

B.Xashimov

**BUXGALTERIYA HISOBI
NAZARIYASI
(darslik)**

Toshkent – 2003

I – BOB “Xo’jalik hisobining umumiy tavsifi va bozor iqtisodiyoti sharoitida uning rivojlanishi “

1.1. XO’JALIK HISOBINING UMUMIY TAVSIFI.

O‘zbekiston Respublikasining iqtisodiyoti bozor munosabatlarini erkinlashtirish yo‘li bo‘yicha rivojlanmoqda. Bozor iqtisodiyotini erkinlashtirish, davlat mulkini xususiylashtirish jarayonini chuqurlashtirish, mulkchilikning turli - tuman shakllaridagi korxonalarini yaratish hamda sog‘lom raqobatchilikni rivojlantirish asosida amalga oshiriladi. Yirik ijtimoiy ishlab chiqarish, yuqori sifatli ishlab chiqarishni va boshqarishni talab qiladigan raqobatsiz rivojlana olmaydi.

Korxonalarni boshqarish, uning oldiga qo‘yilgan reja ko‘rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo‘jalik faoliyati ustidan kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo‘jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

Korxonalar va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda ishlab chiqarishning borishini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o‘zi kifoya qilmaydi. Olingan ma‘lumotlarni o‘lchash, ya‘ni menejerlarga zarur bo‘lgan ma‘lum bir miqdoriy ko‘rsatkichlarda ifodalash lozim bo‘ladi. Undan so‘ng bu ko‘rsatkichlar boshqarishga zarur bo‘lgan yo‘nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta‘minlash hamda auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro‘yxatga olinishi lozim.

Demak, hisob deganda olingan ma‘lumotlardan ma‘lum bir amaliy yoki ilmiy maqsadlarda keyinchalik foydalanish uchun yoki boshqa xodisalar, harakatlar, dalillarni qayd etishni tushunmoq kerak.

Shuni ta‘kidlamochimizki, xo‘jalik hisobi butun ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davrida bir xil bo‘lmagan. Shuning uchun ham xo‘jalik hisobi uning oldiga qo‘yilgan talablariga mos shaklda, ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida doimo o‘zgarib borgan.

Ishlab chiqarish usuli, boshqarish tizimining o‘zgarishi barcha iqtisodiy va siyosiy tuzum (uklad) o‘zgarishiga olib keladi. Bu esa, o‘z navbatida, albatta xo‘jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish, uni amalga oshirish, nazorat qilish usullarining o‘zgarishiga, bu demak xo‘jalik hisobining ham o‘zgarishiga olib keladi. Ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida xo‘jalik hisobi o‘z maqsadi, vazifasi, shakllari va tashkiliy xususiyatlariga egadir. Bozor munosabatlari sharoitida u har doim aniq ifodalangan boshqaruv xarakteriga ega.

Shunday qilib, kishilik jamiyatining rivojlanishi xo‘jalik hisobining mazmunini aniqlab, uning o‘zgarishiga sharoit yaratib beradi, ya‘ni uni u xizmat qilayotgan boshqarish

mexanizmining xususiyatlariga bog'liq bo'lgan tarixan shartli qilib qo'yadi. Xo'jalik hisobi insoniyat rivojlanishining har bir bosqichidagi xo'jalik faoliyatini tashkil qilish xususiyatlarini aks ettiradi. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik hisobi, xo'jalik operatsiyalarining miqdoriy aks ettirishidan tashqari, ularga sifat tavsifini ham beradi.

Yuqoridagilarni umumlashtirib, xo'jalik hisobining quyidagicha ta'riflash mumkin:

Xo'jalik hisobi deb xo'jalik faoliyatining rivojlanish istiqbollari aniqlash, uni boshqarish va nazorat qilish maqsadida shu jarayonni miqdoriy (qiymat, meyonat) aks ettirish va sifat jihatidan tavsiflashga aytiladi.

Xo'jalik hisobi to'g'risidagi umumiy fikrni aniqlashtirish va uning tarixiy xususiyatini yaxshiroq tushunib olish uchun davlat monopoliyasi mulkchiligi va bozor iqtisodiyoti rivojlanishi sharoitidagi uning mazmunini ko'rib chiqish lozim. Bunda ulardagi amal qilayotgan iqtisodiy qonunlarning xususiyatlaridan kelib chiqish lozim, chunki hisobning o'ziga xos xususiyatlari mana shu qonunlar bilan belgilanadi.

Ma'lumki, bozor iqtisodiyoti sharoitida foyda olish asosiy iqtisodiy maqsad bo'lib hisoblanadi. Demak, tadbirkorlar tomonidan o'z korxonalaridan foyda olish bozor iqtisodiyotida xo'jalik faoliyatining bosh rag'batini anglatadi.

Asosiy iqtisodiy qonun xo'jalik faoliyatining maqsadini, demak xo'jalik hisobining ham maqsadini belgilaydi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkdorlar xo'jalik hisobidan foydani maksimal darajada undirish va o'stirish uchun foydalanadi va bunda mulk egalari uning yordamida qo'yilgan mablag'lar va kapitalning yuqori samarali ishlatilishi ustidan kuzatishni amalga oshirishga harakat qilishadi.

Demak, bozor iqtisodiyotidagi xo'jalik hisobining maqsadi foydaning shakllanishi jarayoni ustidan kuzatish hisoblanib, uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot (ish, xizmat)lar sifatini yaxshilash hamda yaratilgan mahsulot tannarxini kamaytirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish vositalarining katta qismiga ega bo'lgan tadbirkorlarning manfaatiga rioya qilinadi. Xo'jalik hisobidan ham xuddi shu yo'nalishda foydalaniladi. Uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish samaradorligini oshirishning yangidan - yangi vositalarini topib, amalga oshirilayotgan faoliyatdan eng yuqori yutuqlarga ega bo'ladilar va ularni olish yo'llarini aniqlaydilar.

Shunday qilib, bozor iqtisodiyotida xo'jalik hisobidan asosan tadbirkorlar - mulk egalari manfaati uchun foydalaniladi. Shuni ta'kidlash lozimki, bunda xo'jalik hisobi tadbirkorlar uchun nafaqat hisobot tuzish uchun qurol bo'libgina qolmay, u eng avvalo korxonada faoliyatining yuqori samaraligiga erishish uchun ishlab chiqarishni boshqarish quroli sifatida xizmat qiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari ichki va tashqiga bo'linib, axborotdan ham tashqi foydalanuvchilar (aksionerlar, xissadorlar, muassischilar va boshqa mulk egalari), hamda ichki foydalanuvchilar - menejerlar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi va sog'lom raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida ob'ektiv ravishda tashqi - e'lon qilinadigan va ichki - tijorat siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tijorat sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilishi kerak bo'ladi. Bunday qonun tadbirkorlarga o'z korxonalarini ishi bilan tanishish uchun faqat tashqi foydalanuvchilarga mo'ljallangan axborotni berish va tijorat siri hisoblangan ichki axborotni saqlab qolish xuquqini beradi. Shu bilan birga shuni ham ta'kidlash lozimki, tadbirkorlar tomonidan o'z korxonalarini faoliyatini o'z maqsadlariga munosib ravishda ko'rsatish maqsadida tashqi axborotni buzib ko'rsatishning oldini olish uchun bozor munosabatlari mexanizmining zarur shartlaridan hisoblangan mustaqil auditorlik faoliyati keng rivojlantirilishi kerak.

Ishlab chiqarish vositalariga xususiy mulkchilik sharoitida mulk egalari mavjud imkoniyatlaridan kelib chiqqan ichki rejalashtirish (byudjetlashtirish) o'z rivojini topishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobi har bir tadbirkor tomonidan o'zining hohishiga qarab tashkil qilinib, umumbelgilangan talablarga rioya qilish bilan birga boshqarishning ma'muriy - buyurish tizimiga xos bo'lgan qat'iy tartibga solingan hisobning o'rniga davlat tomonidan qo'yiladigan tartibotini minimumgacha kamaytirib boradi.

Xo'jalik hisobining umumiy uslubiy asoslariga rioya qilish sharoitida uning nafaqat shakllari va tashkil qilish har xil bo'lmay, xattoki hisob ko'rsatkichlarini olish uslubiyati ham har xil bo'lishi mumkin. Natijada har xil mulk egalari ixtiyorida bo'lgan korxonalaridagi bir xil turdagi ko'rsatkichlar har xil yo'l bilan ishlab chiqilishi mumkin, lekin e'lon qilinadigan hisobotdagi ma'lumotlarning solishtiruvchanligini ta'minlash uchun moliyaviy hisobga keltiriladigan tushuntirish xatida korxonadan qabul qilingan hisob siyosati (qabul qilingan hisob, amortizatsiya, baholash va boshqa usullar) haqida izohlar keltirilishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoiti mulkchilik tuzilishini o'zgarishi, turli tavakkalchilik va noma'lumliklarni yuzaga kelishi, investitsiya, qimmatli qog'ozlar, o'z aksiyalarini chiqarish va sotish, valyuta va ko'chmas mulk muammolarini vjudga kelishi bilan ifodalanadi.

Bunday sharoitda korxonadan bozor konyukturasini o'rganadi, o'z faoliyatini mustaqil rivojlantiradi, iste'molchilarni qidirib topish bilan shug'ullanadi, tovar, ish va xizmatlar korxonalarini o'zi belgilaydi, tijorat bank kreditlari va boshqa investorlar mablag'larini jalb qiladi.

Bunday faktlarni to'g'ri hisobga olish va boshqarish shuningdek barqaror rivojlanishini ta'minlash uchun axborotlarni yig'ish va ishlab chiqishning samarali tizimi zarur.

Shunday qilib buxgalteriya hisobi – bu faoliyat ko'rsatayotgan sub'ektning mulki, majburiyatlari va xo'jalik muammolari to'g'risidagi va ularni harakatini yoppasiga uzluksiz hujtlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, ishlov berish va pul ko'rinishida olish tizimi.

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi – to'liq va ishonarli axborotlarni shakllantirish, ichki va tashqi foydalanuvchilarni u bilan ta'minlash, shuningdek boshqaruv va moliyaviy qarorlar qabul qilish uchun axborotlardan foydalanish.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi, bu –

- sub'ektning iqtisodiyoti to'brida miqdoriy (moliyaviy) axborot beruvchi axborot tizimidir;
- iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir;
- cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir.

Har qanday tadbir inson tomonidan amalga oshirilgani kabi buxgalteriya hisobi ham buxgalterlar tomonidan yuritiladi va barcha printsiplarni amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobini korxonada to'g'risidagi moliyaviy axborotlar bilan ta'minlovchi tizim, biznes amaliyotiga iqtisodiy nazariyani amalda qo'llovchi, jahon ishbilarmonlar tili, soliqqa tortiladigan bazani shakllandirish usuli desak, bozor iqtisodiyotii sharoitida buxgalter – bu moliyaviy axborotlar menejeri, moliyaviy axborotlar ta'minlovchi mutaxassis, moliyaviy asosda qarorlar qabul qilish bo'yicha menejmentga faol yordamchi va nihoyat korxonada faoliyatini tubdan yaxshilovchi shaxsdir.

1.2. XO'JALIK HISOBI OLDIGA QO'YILADIGAN TALABLAR.

Korxonalarni boshqarishda xo'jalik hisobidan samarali foydalanish hamda asoslangan boshqaruv qarorlarni qabul qilish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bilan belgilangan.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an'anaviy ravishda quyidagi talablar qo'yilgan edi:

1. Hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi;
2. o'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'ektivligi;
3. To'laligi;
4. Ravshanligi;
5. Tejamlilik va hammabopligi va h.k.

Birinchi talab - hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi hisob ko'rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlash nazarda tutar edi. Korxonani rivojlantirish rejalari korxonaning o'zi ishlab chiqadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish nuqtai nazaridan ko'rilishi kerak. o'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'ektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o'rinalilik, ahamiyatlilik va moddiyililigiga ko'proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida ko'proq e'tibor nazariydan ko'ra amaliy tomonga berilishi kerak. Masalan, ma'muriy ehtiyojlar uchun qog'ozning sarflanishi harajatning aniq hisobi, sarflangan qog'ozning xaqiqiy tannarxini harajatlar yuzaga keladigan joylar va javobgarlik markazlari hamda ish joylarida sarflanmay qolgan qog'ozlar qoldig'ini hisoblab chiqishni talab qilmaydi. O'og'ozni ombordan berish odatga ko'ra harajat hisoblanadi. Garchi nazariy nuqtai nazardan biz xaqiqatda sarflangan qog'oz, uning xaqiqiy tannarxi va qoldig'ini bilishimiz lozim bo'lsa ham, bu masalaga amaliy yondashish ma'quldir.

Tejamlilik va hammabopligi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo'ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimligidan kelib chiqish lozim. Hammabopligiga kelganda esa, axborotning mazmunidan kelib chiqish kerak: ushbu axborot korxonaning tijorat sirimi yoki ochiq e'lon qilinadiganmi.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" O'onuniga binoan maxsus talablar bilan belgilangan va ularga asoslangan holda hisob yuritilishi va hisobot tuzilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari quyidagilardir:

- 1) ikkiyoqlama yozuv (ikkitomonlamalik);
- 2) uzluksizlik;

- 3) xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- 4) aniqlik;
- 5) hisoblash;
- 6) oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- 7) mazmunning shakldan ustunligi;
- 8) ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- 9) moliyaviy hisobotning betarafligi;
- 10) hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- 11) aktivlar va majburiyatlarning xaqiqiy baholanishi.

Ikkiyoqlama yozuv tamoyili. Unda har bir operatsiya (muomala) ikki marta aks oshiriladi: bir schetning debetiga va ikkinchi schetning kreditiga yoziladi. Bunda schetlarning debeti va kreditiga yozilgan raqamlar teng bo'lishi kerak.

Uzluksizlik yoki faoliyatning davomiylik tamoyillari (goingconcern concept). Bu printsip buxgalteriya birligining ma'lum bir davr mobaynida, agar aksincha hodisa ro'y bermasa va xo'jalik birligi yaqin kelajakda tugatilmasa, o'z faoliyatini davom ettirishiga ishonchlari komil ekanligini anglatadi. Bu printsip, agar korxonaga tugatiladigan bo'lsa, sotiladigan aktiv va majburiyatlarni balans moddalarida bozor narxida emas, balki xaqiqiy tannarxda kiritish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Pulda baholash tamoyili (money measurement). Bu printsip pulning umumiy o'lchagich ekanligini nazarda tutib, uning yordamida xo'jalik faoliyatining amalga oshirilishi va pul birligi buxgalteriya hisobida baholash va tahlil qilish uchun tegishli asos bo'lib hisoblanishini anglatadi.

Aniqlilik tamoyili (to'g'ri kelishlik printsipti- matching concept) daromadlarni ro'yxatga olish uchun davrni tanlab beradi. Hisobot davrida faqat shu hisobot davrining daromadlarini olish uchun yuzaga kelgan harajatlar aks ettiriladi. Agar hisobot davrining daromadlari va harajatlari o'rtasidagi bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, unda harajatlarni taqsimlashning maqsadga muvofiq va muntazam usulidan foydalanish tavsiya etiladi.

Tavsiya qilinadigan bu usul o'zining mohiyatiga ko'ra to'g'ri kelishlik printsiptiga yaqin (masalan, uzoq muddatli aktivlar qiymatini ulardan foydalanishning butun muddatida taqsimlash).

Hisoblash tamoyili - buxgalteriya hisobi operatsiyalarini ularning sodir bo'lish daqiqasida yozish qoidasidir (accrual basis). Buxgalteriya operatsiyalarini ularning sodir bo'lish daqiqasida, garchi naqd pullar xali olinmagan bo'lsa ham, daromadlar hisoblangan vaqtda yozilishini, naqd pullar xali to'lanmagan bo'lishi mumkin, lekin harajatlar ular hisoblangan vaqtda yoziladi. Har xil foydalanuvchilarga umumiy xarakterga ega bo'lgan foydali axborotni berish uchun hisoblash usuli kassa usuliga qaraganda afzalroq usul hisoblanadi. Kassa usuliga (cash basis) ko'ra

daromad va harajatlarni yozish, ularning qaysi davrga tegishli ekanligidan qat'iy nazar faqat pullarning kelib tushishi yoki to'lanish daqiqasida amalga oshiriladi. Bizning amaliyotimizda shunday qarama-qarshiliklar borki, masalan ish haqining hisoblanishi, ijtimoiy fondga va boshqalarga qilingan ajratmalar, garchi ularning summasi xali to'lanmagan yoki o'tkazilmagan bo'lsa ham, hisobot davrining harajatlariga qo'shib qo'yiladi. Mahsulot esa, tushum hisobga yozilgandan keyin (qurilish ishlab chiqarishidan tashkari) realizatsiya qilingan hisoblanadi.

Oldindan ko'ra bilish - extiyotkorlik (konservatizm) tamoyili (conservatism concept) shundan iboratki, daromadlar ularni olish muqarrar bo'lgan hodisaga aylangan paytda hisobga olinadi, harajatlari esa ularning sodir bo'lish imkoniyati muqarrar xodisa bo'lgan paytda hisobga olinadi. Extiyotkorlik - bu potentsial foyda yoki aktivlarni hisobga olishdan ko'ra, potentsial zararlar yoki passivlarni hisobga olishdagi katta tayyorgarchilikdir. Bu, masalan, shunda namoyon bo'ladiki, buxgalter har qanday xollarda ham foyda olishga harakat qiladi, lekin shu bilan birga zararlar ko'rilishi mumkinligini ham inkor qilmaydi. Shu bilan birga, bunda baholashning muqobil varianti bo'lgan taqdirda eng kam qiymatni aks ettiradigan usuli tanlab olinadi. Shunday qilib, bu qoida amalga oshirilishi qabul qilinadigan qarorlarda tavakkallikni kamaytiradi.

Mazmunning shakldan ustunligi tamoyilida buxgalteriya hisobida uncha muhim bo'lmagan xollarga e'tibor berilmay, shu bilan birga barcha muhim bo'lgan xollar hisobga olinadi. Masalan, kompaniya ishida idora buyumlari (kantstovar)ning ishlatilishini hisobga olishda, ya'ni ularning bir kunlik sarfini, eskirishini va qoldig'ini hisobga olish amaliy nuqtai nazaridan noma'qul deb hisoblanadi. Chunki buxgalteriya hisobida moddiylik printsipligina binoan idora buyumlari kompaniyaning mablag'lari sifatida ularni sotib olish daqiqasida butunlay ishlatib yuboriladi deb qabul qilinadi. Bu masalaga boshqacha har qanday yondashish hisobni qiyinlashtirish va katta hamda ortiqcha bo'lgan hisob-kitob ishlariga o'zini oqlamaydigan vaqt harajatlari bilan bog'liq bo'ladi. Masalani bunday xal etish, garchi bizning amaliyotda qo'llaniladigan nazariy yondashishga qaraganda noaniqroq bo'lsa ham, oddiy va samaralidir. Operatsiyalarni muhim va nomuhim guruhlariga ajratish sub'ektiv hisoblanadi. Korxonaning moliyaviy holatini o'zgartiradigan operatsiyalar muhim operatsiyalarga kiritiladi. Bu masalada qat'iy qabul qilingan qoidalar yo'q.

Ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanlik tamoyili. Buxgalteriya hisobi o'ektlari bir ko'rsatkichda, masalan so'mda, chet el valyutasida aks ettirilgan holdagina qiyoslanuvchanlik qoidasiga javob bergan bo'ladi. Aks holda natural o'lchov birliklarini (kg., gr., t., l. va boshqa), mehnat o'lchov birliklariga (ish soati, ish kuni v. h. k.) yoki pul o'lchov birliklariga taqqoslab-qiyoslab tahlil qilib bo'lmaydi.

Moliyaviy hisobotning betarafligi qoidasi (accounting entity). Betaraflik printsiplarining ma'nosi shuki, moliyaviy hisobot undan bir guruh foydalanuvchilarning manfaatiga alohida e'tibor berib boshqa guruh foydalanuvchilarning zararini ko'zlamaydi, ya'ni moliyaviy hisobotlarni oldindan o'lchab (pichib-to'qib) qo'yilgan yanglish fikrdan holi bo'lishi kerak.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqlik tamoyili. Uning mohiyati shundan iboratki, tovarlar yoki xizmatlar uchun naqd pullar olingan yoki naqd pullar bilan to'lash to'g'risidagi talabnoma topshirilgan taqdirdagina daromadlar olingan hisoblanadi. Agar boshqaruv xodimlari sotilgan tovarlar bo'yicha, hamda qarzni uzilishiga ishonchi bo'lmasa, unda foyda haqidagi hisobotda mahsulot va xizmatlar realizatsiyasidan yalpi tushum olinadigan hisobot davrida shu dargumon qarzlarni uzish uchun zahira ajratib (hisoblab) qo'yiladi. Garchi daromadlar sotish davrida ro'yxatga olinsa ham ayrim mustasnolarga binoan, ya'ni kontrakti bosqichma-bosqich bajarilishi usuli (percentage of completion method) va keyinchalik to'lash sharti bilan sotish (rassrochka) usullarida (installment method) ham daromad tovarlar jo'natilgan, xizmatlar ko'rsatilgan vaqtida hisobga olinaveradi.

Aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi tamoyili. Aylanma aktivlari sotib olish qiymatida, ishlab chiqarish tannaxida yoki sof sotish qiymatida baholansa, asosiy va nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatda baholanadi. Moliyaviy quyilmalar esa buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq baholanishi lozim. Majburiyatlar - tomonlarning kelishuv qiymatida - pul ko'rinishida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobot standartlariga bo'lgan ehtiyoj buxgalter yanglish fikrga kelishlik, noto'g'ri izohlash, noaniqlik va har xil ma'noli tavakkalchiliklarga uchrashi hisobiga kelib chiqadi. Bunday tavakkalchiliklarni kamaytirish uchun yuqori boshqaruv idoralari tomonidan umumqabul qilingan va barcha korxonalarda foydalanishga tavsiya etilgan moliyaviy hisobot shakllari ishlab chiqildi. Bunday yagona tartib bo'lmaganda har bir korxonada o'z standartlarini ishlab chiqishga majbur bo'lar edi. Bunday xollarda moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar oldindan har bir korxonaning moliyaviy hisoboti xususiyatlari bilan tanishib chiqishga mayubur bo'lar edi. Natijada muqoyasa qilib (qiyoslab) bo'ladigan hisobotlar tayyorlash imkoniyati bo'lmaydi.

1973 yil 9 davlat buxgalterlarining kasbiy tashkilotlari birlashib, Buxgalteriya Standartlari bo'yicha xalqaro komitet (IASC) tashkil etdilar. Bu komitetning maqsadi xalqaro buxgalteriya standartlari asosida yagona xalqaro moliyaviy hisobot tizimini tashkil etish va takomillashtirishdan iborat edi. Bugunga kelib Komitet tarkibiga 100 dan ortiq davlatlarning kasbiy buxgalteriya tashkilotlari vakillari kiradi.

1996 yilning boshiga IASC tomonidan 41 ta xalqaro buxgalteriya hisobi standarti chop etilib amalga tadbiiq etildi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'onuniningko'rsatmalari va moddalari buxgalteriya hisobining milliy standartlarida (BHMS) o'z rivojini topdi. Ushbu kitobni nashr etish vaqtigacha quyidagi BHMS tasdiqlandi:

0. Moliyaviy hisobotni taqdim etishning kontseptual (tamoyil) asoslari;
1. Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot;
2. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromad;
3. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
4. Tovar-moddiy zahiralari;
5. Asosiy vositalari;
6. Lizing hisobi;
7. Nomoddiy aktivlar;
8. Konsolidatsiyalashtirilgan moliyaviy hisobotlar va sho''ba xo'jalik jamiyatlarida sarmoyalarni hisobiga olish;
9. Pul oqimi to'g'risida hisobot;
10. Davlat subsidiyalarini hisobga olish va davlat yordamini aks ettirish;
11. Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar;
12. Moliyaviy investitsiyalar hisobi;
13. Aktsiyaga to'g'ri keladigan foyda;
14. O'o'shma faoliyatda qatnashish ulushini moliyaviy hisobotda aks ettirish;
15. Buxgalteriya balansi;
16. Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatining nazarda tutilmagan holatlari va yuz beradigan hodisalar;
17. Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari;
18. Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish;
19. Kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan soddalashtirilgan hisob yuritish va hisobot tuzish tartibi to'g'risida;
20. Xo'jalik yurutuvchi sub'ektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisoboti shetlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma.

1.3. HISOBDA QO'LLANILADIGAN O'LCHAGICHLAR.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik muomalalari (business transactions) o'lchov ob'ekti bo'lib hisoblanadi. Ular firmaning moliyaviy ahvoriga ta'sir qiladigan xo'jalik hayotining hodisalaridir. Muomalalar ikki tomonlama bo'lib, mustaqil sheriklar o'rtasida qiymatliklarni almashtirish (xarid qilish-sotish, to'lovlar-qarzlar va boshqalar)dan yoki birtomonlama (tabiiy ofatlardan: yong'in, suv toshishi, portlashlardan talofatlar), stanok va asbob-uskunalarining eskirishi, foizlar bo'yicha summalarining doimiy jang'arilishi va boshqalardan iborat bo'lishi mumkin.

Xo'jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan ob'ektlar raqam ko'rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo'jalik hisobida **moddiy, mehnat** va **qiymat** o'lchagichlari qo'llaniladi.

Moddiy o'lchagichlari ma'lumotlarni sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan ob'ektlarning xususiyatiga bog'liq. Masalan, to'qimachilik kombinatining ishlab chiqargan mahsulotlarini o'lchash uchun pogon metrlardan foydalaniladi, metallurgiya zavodining mahsuloti - tonnalarda, tayyorlanayotgan yog'ochlarni - kubometrlarda, paxta - tonnalarda, qimmatbaho metallar - grammlarda va hokazolarda o'lchaniladi. Moddiy o'lchagichlaridan asosan tovar - moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zahiralar darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har xil sortlarini va nomlari bo'yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlarini bera qolmay, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Har xil bo'lgan predmetlarning natura ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas. Masalan, po'lat bilan cho'yanni bir xil bo'lgan og'irlik o'lchagichida hisobga olishga qaramasdan ularni jamlash mumkin emas.

Demak, moddiy o'lchagichlari yordamida korxonaning moddiy qiymatliklarini tavsiflovchi umumlashtirilgan ko'rsatkich olinishi mumkin emas.

Mehnat o'lchagichi sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi-kuni, kishi-soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchagichi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, korxonada xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi, ishchilarning ishlab chiqarish normalari belgilanadi va nazorat qilinadi. Bu o'lchagich ko'pincha moddiy o'lchagichi bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarishni normalarini bajarilishini

nazorat qilishda mahsulotning u yoki bu miqdorini ishlab chiqarish uchun qancha vaqt sarflanayotganligi hisoblab chiqiladi; mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda - ularning vaqt birligidagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokazolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchagichi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

Natura o'lchagichlaridan farqli o'laroq, mehnat o'lchagichlari ayrim xollarda, masalan, mahsulotning har xil turlarini ishlab chiqarishga qilingan mehnat sarflari miqdorini aniqlash uchun foydalaniladigan normalashtirilgan vaqt ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish yo'li bilan har xil bo'lgan hajmlarni o'zaro solishtirish imkonini beradi.

Ish vaqtidan universal o'lchagich birligi sifatida mehnat sarflarini bevosita hisobga olish uchun foydalaniladi.

O'iyamat o'lchovi hisob ob'ektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. O'iyamat o'lchagich yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lar va jarayonlarning umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan, korxonadagi har xil materiallarning umumiy hajmi yoki undagi ishlab chiqarilaetgan mahsulotga qilingan barcha harajatlar umumiy summasi (uning ishlab chiqarish tannarxi) hisoblab chiqiladi.

O'iyamat o'lchagichidan foydalanish qiymat qonunining mavjudligi bilan belgilanadi, chunki unda xo'jalik faoliyatining eng muhim ko'rsatkichlari faqat pul shaklida ifodalanishi mumkin.

O'iyamat o'lchagichi yordamida korxonada faoliyatini rejalashtirish (byudjetlash) hamda korxonada va uning tarkibiy qismi faoliyati natijalari ustidan nazorat amalga oshiriladi. U korxonada va tashkilotlarning kredit va hisob-kitob aloqalarini ifodalovchi vosita bo'lib hisoblanadi.

Binobarin, pul o'lchagichi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan ishlab chiqarish hajmi, foyda, rentabellik, likvidlik korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir.

O'iyamat o'lchagichi hisobda ko'pincha moddiy va mehnat o'lchagichlari bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, moddiy qiymatliklarning puldagi ifodasi ularning naturadagi miqdorini sotib olish narxiga ko'paytirish asosida aniqlanadi. Qki, masalan, ishchi ishchining ish haqi shu ishchi tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot sonini shu mahsulot birligiga belgilangan narx (rastsenka)ga ko'paytirish yo'li bilan hisoblab aniqlanadi.

1.4. XALQ XO'JALIK HISOBINING TURLARI.

Buxgalteriya hisobi butun mamlakat bo'yicha hamda har bir korxonada, tashkilot va muassasa bo'yicha belgilangan ishlab chiqarish dasturining bajarilishini aks ettiradi.

Xalq xo'jalik hisobning oldiga qo'yilgan vazifalarga qarab ularning uch turi mavjud: **tezkor, buxgalteriya va statistika.**

Tezkor yoki tezkor-texnika hisobi ayrim xo'jalik muomalalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo'layotgan vaqtida boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo'lib hisoblanadi. Bu hisobning korxonada va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Tezkor hisob turli-tuman xo'jalik xodisalarini o'z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko'rsatkichlar bilan ta'minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, harajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi - mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Tezkor hisobda o'lchagichlarning hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o'lchagichlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o'lchagichlaridan foydalaniladi.

Nazoratning tezkorligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun tezkor hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan etkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo'llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda tezkor axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o'lchov va tartibga soluvchi asboblardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo'jalik muomalalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Tezkor hisobning ma'lumotlaridan mutloq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan ob'ektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda tezkor hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar.

Lekin, bu axborot etarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroiki unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

Tezkor hisob korxonaning har xil bo'linmalari - bo'limlari, tsexlari, omborlari va hokazolar tomonidan yuritiladi.

Tezkor axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo'yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot realizatsiyasi bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zahirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Tezkor hisob korxonani ishchi kuchi bilan ta'minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat qilish uchun zarurdir. Tsexlar, omborlar va boshqa bo'linmalar xodimlari undan ma'lum xo'jalik qismidagi topshiriqlarning bajarilishini borishi haqidagi ma'lumotlar olishadi.

Tezkor hisobdan ishlab chiqarish bo'linmalarida sodir bo'layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu erda u maxsus grafiklar, xabarchi taxtalar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Tezkor hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ularni boshqaruvchi organlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Tezkor hisobotdan, masalan, mahsulot ishlab chiqarish, xom-ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi haqida va boshqa ma'lumotlar olinadi.

Tezkor hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistika hisobida qayta ishlanadi.

Statistika hisobi ommaviy (ijtimoiy) xo'jalik hodisalar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish va ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun xalq xo'jaligi va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan u korxonalar, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bundaylarga, masalan, ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha ish haki, ish vaqtidan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi va o'sishi va hokazo ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar, va umuman respublmka xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistika hisobi statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo'jalik hodisalarinig o'z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati (o'zgarishi), xalq hayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlar olinadi.

Xo'jalik hodisalari haqidagi ma'lumotlar statistika hisobi tomonidan tezkor va buxgalteriya hisobi korxonalar, tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari - qayta ro'yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzlüksiz kuzatib bo'lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari – Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko'rsatkichlarni ular tomonidan yig'ish (svodka) va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistika hisobining ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchagichlar - natura, mehnat va pul o'lchagichlaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxonalar va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda (sof daromad) yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxonalar va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham, tezkor va statistika hisobidagi kabi, barcha o'lchagichlar - natura, mehnat va pul o'lchagichlari qo'llaniladi. Lekin unda pul (qiymatli) o'lchagichga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlantiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchagichda buxgalteriya hisobining barcha ob'ektlari, garchi ular natura va mexat o'lchagichlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchagichida ifodalanadi.

Pul o'lhagichi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, qo'yidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi: korxonaning barcha mablag'lari hajmi, ishlab chiqarishga qilingan harajatlar, davr harajatlari, ko'zda tutilmagan harajatlar, mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, realizatsiyadan olingan yalpi tushum, morjinal (eng katta yalpi) foyda va shu kabilar.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati, uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir muomala dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha muomalalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida yig'ma yakunlangan ko'rsatkichlarni olish uchun yig'ilgan ma'lumotlarni ilmiy ishlashning maxsus usullaridan foydalaniladi. Bu usullarning muhim xususiyatlari shundan iboratki, ular alohida ajratib olingan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning butun xo'jalik faoliyatini uzluksiz va o'zaro bog'langan xolda aks ettirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxonalar, tashkilotlar va muassasalar hamda bir kompaniya (birlashma) tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining kator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy xolatini baholashda ishlatiladi. Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Yuqorida buxgalteriya hisobini ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotni o'lhaydigan, ishlaydigan, "g'alvirdan o'tkazadigan" va tayerlaydigan tizim sifatida ta'rifladik. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan (balki buxgalteriyaning ikki idora (apparat)dan - **moliyaviy va boshqaruv hisobdan** iborat. Boshqaruv hisobi (management accounting) rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob (financial accounting) rahbariyat tomonidan firma ichida ishlatiladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashkaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

1.5. XALQ XO'JALIGI HISOBI TIZIMINING YAGONALIGI.

Xalq xo'jalik hisobining har bir turi - tezkor, statistika va buxgalteriya korxonalar (tashkilotlar, muassasalar)ni, regionlar va respublika boshqarish jarayonida ma'lum rol o'ynaydi.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

Xo'jalik hisobining predmeti - ishlab chiqarishni boshqarish uchun iste'molchilarga tez va ob'ektiv axborot etkazib berishdir. Uning ayrim turlari shu jarayonning alohida - alohida tomonlarini aks ettiradi. Xo'jalik hisobi barcha turlarining maqsadi - korxonalar, tashkilot rahbariyatiga xo'jalik faoliyatini imkon qadar unumli amalga oshirish va ishlab chiqarishning eng yuqori samaradorligini ta'minlashga erishish maqsadida xo'jalik faoliyatining borishi haqidagi axborotni etkazib berishdir. Hisobning har bir turi shu maqsadga erishishga yordam beradi. Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan ob'ektlarga nisbatan xalq etiladi.

Statistika hisobi buxgalteriya hisobining, ayniqsa yakuniy ma'lumotlari (hisobot ko'rsatkichlari)dan keng foydalanadi. Bunda u bu ma'lumotlardan ba'zi tarmoqlar va xalq xo'jaligi miqyosida har xil umumlashtiruvlar uchun zaminiiy materiallar sifatida foydalanadi. o'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p xollarda statistikaning ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalarini bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bartaraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiriladi.

Xo'jalik hisobi ustidan rahbarlik qilish Makroiqtisodiyot va statistika vazirligiga yuklangan. Buxgalteriya hisobiga uslubiy rahbarlik qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan.

Xo'jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish, texnikasi, ishlash usublari yaxshilanib bormoqda.

Shuni ta'kidlash lozimki, xalqaro standartlariga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda, olimlar va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga

ko'r-ko'rona yondashayotganlari yo'q. Lekin xorij mamlakatlarining amaliyotini o'rganish va ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish O'zbekiston Respublikasida xo'jalik hisobini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

1.6. XALQ XO'JALIK HISOBINING VAZIFALARI.

Xo'jalik hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo'jalik siyosati bilan belgilanadi. Respublika xalq xo'jaligi rivojlanishini bozor munosabatlari mexanizmini chuqurlashtirishga yo'naltirib, O'zbekiston Respublikasi hukumati uni bozor iqtisodiyoti qonunlari asosida amalga oshirmoqda. Bu qonunlar Respublikamizni mustaqil davlat sifatida rivojlantirish bo'yicha oldiga qo'yilgan maqsadlar va vazifalarga binoan ishlab chiqarishni jamiyat tomonidan to'g'ridan-to'g'ri, ongli ravishda tartibga solishning ob'ektiv zaruriyat ekanligini anglatadi. Respublika oldida turgan vazifalarni amalga oshirish uchun ularni xalq xo'jaligining barcha boskichlarida bajarilishini nazorat qilish talab qilinadi. Boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantirishning muhim vositasi hisoblangan xo'jalik hisobi aynan shu maqsadlarga xizmat qiladi.

Demak, xo'jalik hisobining asosiy vazifasi - unda aks ettiriladigan ob'ektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirishdan iborat.

Buxgalteriya hisobiga ta'luqli adabiyotlarda hisobning vazifalari uning funktsiyalari bilan chalkashtiriladi. Jumladan, ba'zi mualliflar hisobning vazifalariga xo'jalik mablag'larining harakatini aks ettirish, xo'jalik faoliyatining natijalarini aniqlab topish, hisobot tuzish va shu kabilarni kiritishadi. Boshqacha qilib aytganda, ular hisobning vazifalari deganda, hisobning o'zini anglatadigan va hisobning o'zi tomonidan bajariladigan uning funktsiyalarini tushunishadi. Hisobning vazifalarini bunday tushunish mutlaqo noto'g'ridir. Agar hisobning vazifalariga uning funktsiyalari kiritilsa, unda ularga hujjatlarni tuzish, hisob yozuvlarini yoritish va boshqalarni ham kiritishga to'g'ri keladi, bu esa noto'g'ri bo'ladi.

Buxgalteriya hisobini isloh qilish bir qator qaror va qonunlarni qabul qilinishi bilan bog'liq. Masalan, 1999 yil 5 fevralda O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan va shu yilning 1 yanvaridan amalga kiritilgan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi to'g'risidagi" Nizom, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" O'onun, buxgalteriya hisobi standartlarining tasdiqlanishi va amalga kiritilishidir.

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarni shartli ravishda uch guruhga ajratish mumkin:

- korxonani boshqaruvchilar;

- korxonaning tashqarisida joylashgan va uning moliyaviy faoliyati-dan bevosita manfaatdor bo'lganlar;
- korxonaga nisbatan bilvosita moliyaviy qiziqish bildiradigan shaxs va guruhlar.

Boshqaruvchilar (management)- boshqaruv faoliyatida nazorat, qaror qabul qilishda axborotga muhtojdirlar. Masalan, mahsulotlarning sotish bahosi, harajatlar tarkibi, talab, rentabellik ko'rsatkichlari to'g'risidagi axborotlar shular jumlasiga kiradi.

Korxonada tashqarisidagi axborot iste'molchilariga hissadorlar, kreditorlar, banklar va boshqa bevosita manfaatdor guruhlar kiradi. Ular korxonada olgan foyda miqdori, moliyaviy majburiyatlarning bajarilishi haqida ma'lumotga ega bo'lishga qiziqishadi.

Uchinchi guruh axborot iste'molchilariga xarid jamoat tashkilotlari, ijtimoiy fondlar, klublar a'zolari kiradi.

Buxgalteriya hisobining yana bir vazifasi korxonalarining ishi natijalari haqidagi axborotni o'lchash va taqdim etishdir. Bu natijalarni kompaniyaning foydalilik rejalaridagi maqsadlariga erishishdagi muvaffaqiyatlar qanday va uning lidvidligi qanday ekanligi haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lgan umumiy maqsadga yo'naltirilgan moliyaviy hisobotdan topishi mumkin. Xakikiy va potentsial investorlar, bu hisobotlarni tahlil kilaturib, kompaniyaning kelajakdagi moliyaviy istiqbollari qanday, unga mablag'larni ko'yishga arziydimi yoki yo'qmi ekanligi haqida xulosalar chiqarishga harakat qiladilar. Haqiqiy va potentsial kreditorlar kompaniyalar foizlar to'lash va o'z vaqtida qarzlarni uzish uchun etarli pullarga egami yoki yo'qmi ekanligi bilan qiziqishadi.

Bilvosita (egri) moliyaviy manfaatdorli foydalanuvchilar - buxgalteriya axborotidan foydalanuvchilardan eng muhimi hisoblangan davlat va ijtimoiy guruhlardan iborat.

Soliq organlari byudjetga mahalliy soliqlar, ish haqiga solinadigan soliqlar va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, pensiya fondlari, ish bilan ta'minlash fondi, mulklar, transport vositalari soliqlar, aktsiz yig'imlari (excise taxes) va qo'shilgan qiymat soliqlari (value added taxes) va hokozolar bo'yicha to'lovlarning to'g'riligini nazorat qiladi.

Tartibga soluvchi organlar. Kompaniyalarning kuchlilik axborotini davlat, viloyat va shahar darajasidagi bir yoki bir nechta tartibga soluvchi organlarga taqdim etadilar. Masalan, aksiyalari ochiq sotiladigan (public corporetion) barcha kompaniyalar kimmatli kogoszlarning chiqarilishini, harid qilinishini va sotilishini tartibga solib turuvchi kimmatli kogoszlar va birja operatsiyalari (sechritias and Exchande commission) bo'yicha komissiyalarga muntazam ravishda hisobot topshirib turishlari kerak. Birja fonlarida ro'yxatga olingan kompaniyalar o'z birjalariga maxsus moliyaviy hisobotlarni topshirib turishidi.

Investor va kreditorlarga maslaxat beruvchi ham moliyaviy faoliyat va biznesning istiqbollariga bilvosita manfaatga egalar. Iste'molchilar guruhi, xaridorlar va umuman jamiyat

barcha korxonalar va korporatsiyalarning moliyaviy holati va foydalari bilan tobora ko'proq qiziqadilar, chunki ular inflyatsiyaga, atrof-muhitga, ijtimoiy muammolarni echishga va hayotning sifatiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

Hisobning ayrim turlari xalq xo'jaligining barcha uchastkalarida resurslarning mavjudligi va o'zgarishlari ustidan kuzatib turish imkonini beradi. Bunda buxgalteriya hisobi alohida ahamiyatga ega. Uning yordamida korxonaning moddiy va pul mablag'larining holati va ularning sarflanishini boshqarish ustidan kuzatish o'rnatiladi, menejerlar, javobgar shaxslar harakati nazorat qilinadi, mahsulot tayyorlash chiqimlari hisoblab topiladi va hokazo.

Xo'jalik hisobining navbatdagi vazifasi - xo'jalik hisobi (xozraschet)ni mustahkamlashga yordam berishdan iborat.

Korxonalarining ko'pchiligi (ayniqsa kichik va o'rta biznes korxonalar) xo'jalik hisobi asosida ish yuritadilar. Xo'jalik hisobi ishlab chiqarish jarayonida minimal moddiy va mehnat sarflarini kilib, maksimal samaradorlikka erishishga yo'naltirilgan xo'jalikni yuritish usuli hisoblanadi.

Xo'jalik hisobining mohiyati korxonalarining o'z harajatlarini o'zlari qoplash va rentabellikga iborat. Uni amalga oshirish uchun xodimlarning eng yaxshi natijalarga erishishidagi moddiy manfaatdorligi va ularning ishlari yakunlari uchun moddiy javobgarligini ta'minlash zarur.

Mazkur tadbirlarning barchasini hayotga tadbir etish uchun talab qilinadigan barcha ma'lumotlar hisob turlari tomonidan tayyorlab beriladi.

Bozor iqtisodiyotidagi xo'jalik hisobi oldida turgan vazifalarni echilishi asosan har xil xo'jalik amallarini samarali boshqarishdan iborat ekan. Shunday qilib, xo'jalik hisobi faoliyatni boshqarish maqsadida yuritilar, boshqaruv qarorlari esa xo'jalik hisobidan olingan ma'lumotlarga qarab qabul qilinadi ekan. Demak, hisob va boshqaruv - bu yagona butunlikning ikki qismi bo'lib, ularni bir-birovlaridan ajratib bo'lmaydi.

Bu qoidaning muqarrarligiga qaramasdan, garchi hisobga boshqaruv funktsiyasi sifatida qaralsa ham u (hisob) ko'p yillar mobaynida boshqaruvdan ajratib qo'yilgan edi. Hisobga texnika ishlari sifatida qarash va uni qaror qabul qilish jarayonidan ajratib qo'yish mutlaqo noto'g'ri bo'libgina qolmay, balki hech narsa bilan oqlanmaydigan va zararlidir. Agar hisob xizmatchilari amalga oshirilayotgan operatsiyalarni faqat beparvolik bilan qayd qilib borsalaru, qaror qilish uchun kerakli axborotni, bu muomalalarning sodir bo'lganidan ma'lum bir vaqt o'tganidan keyin boshqa bo'lim xizmatchilari tayyorlasa, unda korxonaning faoliyatini samarali boshqarishga tuzatib bo'lmaydigan zarar etkazilgan bo'ladi.

Yuqorida keltirilgan vazifalardan tashqari xalq xo'jalik hisobi boshqa vazifalarni ham bajaradi. Masalan, u xo'jalikdagi imkoniyatlarni yuzaga chiqarish va ulardan foydalanishga ta'sir

ko'rsatadi. Uning ma'lumotlari bo'yicha ishlab chiqarishni kengaytirish imkoniyatlari, asbob-uskunalaridan foydalanishni yaxshilash, mablag'larni unumsiz sarflash sabablari aniqlanadi, korxonada xo'jalik faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf qilish va uni yaxshilash yo'llari belgilanadi.

1.7. XALQ XO'JALIK HISOBINING REJALASHTIRISH, IQTISODIY BAHOLASH VA NAZORAT FUKTSIYALARI BILAN BOG'LIQLIGI.

Xalq xo'jalik hisob(uchet)ini rejalashtirish, faoliyatni iqtisodiy baholash, nazoratini tashkil etish, istiqbolini belgilash boshqarishning tarkibiy qismlari sifatida uzviy bog'liqdir.

Korxonalar iqtisodiy ko'rsatkichlar asosida boshqariladi. Bu ko'rsatkichlar iqtisodiy ob'ektlar, voqealar va jarayonlarning iqtisodiy holatini miqdoriy va sifat mazmuni bilan chambarchas bog'liqlikda aks ettiradi.

Rejalashtirish boshqaruv ob'ekti harakatining talab qilinadigan darajasi, normativini aniqlaydi va nazorat qiladi.

Tezkor-texnika, buxgalteriya va statistika hisoblari boshqariladigan ob'ektlar ustidan kuzatuv olib boradi va ishlarning haqiqiy holati haqida axborot beradi. Reja va hisobot axboroti vositasida xo'jalik faoliyatga baho beriladi, uning natijasiga ta'sir etgan omillar tahlil qilinadi, ishlab chiqarishning borishini tartibga solish bo'yicha asoslangan qarorlarni qabul qilish uchun xulosalar shakllanadi va takliflar ifodalanadi.

Korxonalarda hozirgi paytda amal qilinayotgan buxgalteriya hisobi xo'jalik hisobining boshqa turlariga qaraganda etakchi o'ringa egaligi bilan tavsiflanadi. Odatda statistika va tezkor texnika hisobi bilan iqtisodiy va texnologik bo'limlar va boshqa xizmat qismlari alohida ajralgan xolda, olingan ma'lumotlarni bir-biroviga boglamasdan va umumlashtirmasdan shug'ullanishadi. Buning sababi - korxonadagi statistika va tezkor-texnika hisobida tashkiliy rasmiylashtirilgan tizimning yo'qligidir.

Tezkor hisob ko'pincha xo'jalik muomalalari sodir bo'layotgan joylar (tsex, uchastka, ish joyi, ombor va hokazolar)da tashkil qilinadi. Uning ma'lumotlari moliyaviy boshqaruv hisobi doirasida korxonada faoliyatiga (moddiy-texnika ta'minoti mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, shartnomalarning bajarilishi hisobga olish va nazorat qilish, mahsulot sifatini hisobga olish va nazorat qilish va hokazolar) kundalik, joriy rahbarlik qilish va boshqarish uchun ishlatiladi. Bu ma'lumotlar hujjatlar bilan rasmiylashtirish yo'li bilan yoki og'zaki shaklda olinishi mumkin.

Moliyaviy va boshqaruv hisob tizimida buxgalteriya hisobi quyidagilarni ta'minlaydi: ish xaqini hisoblash va ijtimoiy sug'urta ajratmalar, pensiya fondi va ish bilan ta'minlash fondiga ajratmalar, asosiy vositalar amortizatsiyasi va ularni ta'mirlash harajatlari, moddiy boyliklarning mavjudligi, harakati va taqsimlanishi, moddiy, mehnat chiqimlarining normativlaridan hamda ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish harajatlari smetasidan chetga chiqishi; mahsulot

tannarxi va tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari, mavjud tayyor mahsulot, uning ortib jo'natilishi va sotilishi hamda foyda haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi.

Statistika hisobi moliyaviy va boshqaruv hisobi doirasida tezkor-texnika va buxgalteriya hisobining moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan foydalanish bo'yicha axborotni navbatdagi umumlashtirilishi bilan shug'ullanadi.

Shunday qilib, hisobning barcha uch turi ishlab chiqarish resurslaridan foydalanish to'g'risidagi axborotni shakllantirish va umumlashtirish bilan o'zaro bog'liq va yagona tizimni xosil qiladi.

Tezkor-texnika, statistika va buxgalteriya hisobining maqsadi tegishli xizmat joylarini rejalashtirish, nazorat, iqtisodiy tahlil qilish va tartibga solib turish uchun axborot bilan ta'minlashdan iborat.

o'z navbatida, nazorat ham boshqarish funksiyasi hisoblanib, u boshqaruvning barcha boshqa tarkiblari bilan o'zaro bog'liq va ularni amalga oshirishda tegishli o'zgarishlar kiritadi. Nazorat korxonasi va uning tarkibiy qismlari faoliyatidagi kamchiliklar va xatolarni yuzaga chiqarib, o'z vaqtida to'g'rilash va kelajakda yo'l qo'ymaslik maqsadiga xizmat qiladi.

Boshqaruv nazorat resurslaridan samarali foydalanishni ta'minlab, qarorlar qabul qilish va korxonaning iqtisodiy siyosatini ishlab chiqishga xizmat qiladi.

Nazorat jarayonida haqiqiy ma'lumotlar normativlar (standartlar) bilan solishtiriladi va uning natijalariga qarab normativlardan chetga chiqishlarni to'g'rilashlar amalga oshiriladi.

Xo'jalik faoliyatini baholash manbai bo'lib joriy hisob (tezkor-texnika va buxgalteriya hisobi) va boshqaruvning barcha darajasidagi davriy hisobot (smenalik, oylik, choraklik va hokazo) ma'lumotlari xizmat qilishi mumkin. Ichki hisobotning muddati va hajmi boshqaruvchining kerakli axborotga bo'lgan talabiga qarab belgilanadi. Bunda boshqaruv darajasi kancha past bo'lsa muddatlari shuncha qisqa, xajmi tor va axborotlari shuncha mukammal bo'ladi.

Xaqiqiy natijalarni reja (normativ)lardagiga yaqinlashtirishga yo'naltirilgan amallar nazoratning asosiy va yakunlovchi bosqichi hisoblanadi. Bunda, chetga chiqishlar qancha vaqtliroq yuzaga chiqarilsa, samarali faoliyatni ta'minlash imkoniyatlari ham shuncha ko'p bo'ladi.

Moliyaviy va boshqaruv tizimidagi rejalashtirish, kelajakda korxonaning samarali faoliyatini ta'minlash uchun bugun qabul qilinadigan qarorlarni aniqlab boradi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish faqat har bir korxonaning xodisalarini oldindan ko'rish, raqobatchilar, mol etkazib beruvchilar, xaridorlarga o'z irodasini izhor etish imkoniyatlariga asoslanadi. Bu o'rinda korxonalar o'z faoliyatlarini optimallashtirishga harakat qilishlari kerak. Buning uchun quyidagilarni rejalashtirishlari lozim:

nima qilish kerak, kim tomonidan amalga oshiriladi, nimalar bajarilishi lozim, hisob vositasi yordamida nazorat shakli va erishilgan natijalari tahlil qilinadi.

Ichki xo'jalikni rejalashtirish pirovard maqsadlarga erishish uchun eng yaxshi yo'llarni tanlashga yo'naltirilgan bo'lishi kerak. Bunda har bir tuzilma bo'limi pirovard umumiy maqsadga erishishga o'z hissasini qo'shishi lozim. Bu esa ichki ishlab chiqarish rejalashtirilishisiz mumkin emas.

Yuqorida bayon qilingan moliyaviy va boshqaruv hisobning korxon va uning bo'limlari darajasidagi ichki rejalashtirish va istiqbolni aniqlash bilan o'zaro birgalikda amal qilishdan dalolat beradi. Lekin korxonalar mahsulotni davlat organlari tomonidan belgilangan assortimentda va miqdorda ishlab chiqaradigan paytlardagi markazlashtirilgan rejalashtirish va ma'muriy buyruqbozlik sharoitida bunday amalga o'rin yo'q edi.

Tijorat tahlili (marketing tahlili) xaridorning iste'moli, afzalliklari haqida axborot olish imkonini beradi. Bu axborotni texnikaviy imkoniyatlar, qiymatdagi chiqimlar va foyda darajasi, xaridorlar uchun ma'qul bo'lgan mahsulot sifatini hisobga olgan holda qaytadan o'zgartirish mahsulot assortimentini rejalashtirish jarayonida bo'lib o'tadi.

Bu jarayon yangi bo'limni yaratish haqidagi fikrning tug'ilishi daqiqasidan boshlab, uning ishlab chiqarishdan olib tashlash daqiqasigacha uzluksiz hisoblanadi. Shu bilan birga, hisobning assortimentini rejalashtirish bilan bog'liq ravishda amal qilishi faqat yangi tovarlarga nisbatan emas, balki tovarlarning hayotiy tsiklini baholash maqsadida, ilgari ishlab chiqarilayotgan mahsulot turlari bo'yicha ham kuzatiladi. Tovarning hayotiy tsikli esa sotish hajmi va uning sotilishidan olinadigan foydalilik o'rtasidagi tebranish bilan tavsiflanadi. Shu tebranishning darajasiga muvofiq ishlab chiqarish dasturini tartibga solish amalga oshiriladi.

Ishlab chiqarish dasturini tartibga solish asosan ikki sabab bilan shartlanadi. Ular birinchi navbatda, istiqbolni aniqlashda belgilangan talabdan haqiqiy talabning chetga chiqishi va haqiqiy ishlab chiqarishning rejadagidan chetga chiqish bilan bog'liq bo'ladi.

Agar uzoq muddat davomida talabning ishlab chiqarishdan chetga chiqishlari bir xil yo'nalishda bo'lsa, unda ishlab chiqarish zahiralari haddan tashqari o'sib boradi yoki juda kam bo'lib qolishi mumkin. Bu esa, ortiqcha zahiralarning paydo bo'lishi yoki ularning etmay qolishini oldini olish maqsadida sotishning tuzilishi va hajmi, ishlab chiqarishga sarflash uchun harid qilinadigan materiallar partiyasining optimal miqdorini aniqlash, moddiy va mehnat harajatlarining qat'iy me'yorlarini ishlab chiqish, har bir bo'linma bo'yicha bilvosita harajatlarning smetasini tuzib, shu smetaga rioya qilinishi uchun javobgarlikni bo'linma rahbarlariga yuklashni talab qiladi.

Foyda va rentabellikka ta'sir etadigan harajatlar va boshqa omillar ustidan nazorat, hisob usullari vositasida ta'minlanadi. Olingan natijalarni tahlil qilish natijasida esa, ishlab chiqarishni tartibga solish bo'yicha boshqaruv qarorlari qabul qilinadi.

Shunday qilib, hisob, rejalashtirish, tahlil, baho berish, tartibga solish va istiqbolni belgilash ishlab chiqarishni boshqarishda birgalikda amal qiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitidagi boshqaruv hisobi tizimida mahsulot sifati ustidan boshqarish alohida ahamiyat kasb etadi.

Sifatni boshqarish kontsepsiyasi quyidagi qism (unsur)lardan iborat: sifatning talab qilinadigan darajasini ta'min qilish maqsadida texnologik jarayonni o'z vaqtida aniqlab turish, hisobga olish, nazorat qilish, tahlil qilish va shular asosida uni tartibga solish.

Sifatni tartibga solish hozirgi paytda amal qilayotgan nazoratdan tubdan farq qiladi, chunki u loyiha-konstruktorlik echim va ishlanmalardan boshlab, to mahsulot ishlab chiqarishgacha bo'lgan barcha ishlab chiqarish tizimini o'z ichiga oladi. Nazoratni kelajakdagi ishlab chiqarish va mol sotish faoliyatining yutuklari yoki yutkizishlar ko'p jihatdan oldindan belgilanadigan hamda kutilayotgan foyda hajmi va rentabellik darajasi aniqlanadigan ishlab chiqarishni texnikaviy tayyorlash bosqichidan boshlash lozim bo'ladi.

Mahsulot sifatini boshqarish, loyihalash bosqichidagi iste'molchi talablariga javob beradigan mahsulot bajariladigan ishlar yoki xizmatlarning sifat darajasini aniqlashni nazarda tutadi. Bu darajaga erishish minimal ishlab chiqarish chiqimlari bilan va mahsulot, ishlar va xizmatlarni bajarish belgilangan muddatlarda amalga oshirilishi bilan ta'minlanishi kerak.

Bu vazifalarni amalga oshirish uchun rejalashtirish, hisob, nazorat va tartibga solish o'zaro birgalikda amal qilishlari zarur. Masalaga shunday amal qilish tizimli yondashish va sifatni boshqarishning yagona tizimini yaratish imkonini beradi.

Bozor va raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida sifatni boshqarish borgan sari muhim bo'lib boradi va shu bilan birga ishlab chiqarish jarayonining qimmatga tushadigan qismiga aylanadi. Shuning uchun mahsulot sifati, ishlab chiqarish chiqimlari va foyda o'rtasida o'zaro chambarchas bog'liqlik mavjud.

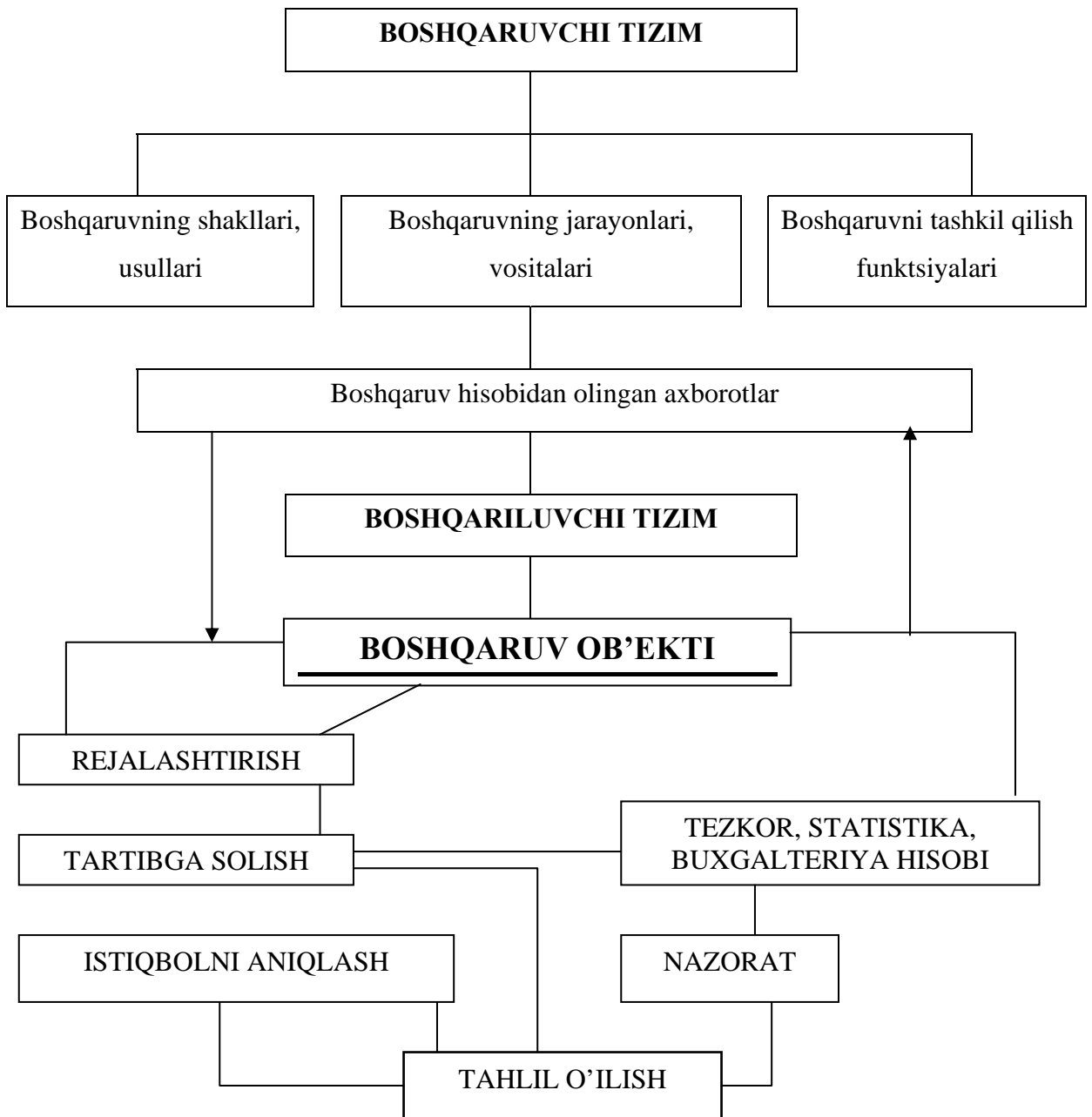
Boshqaruv hisobi doirasidagi rejalashtirish, hisob, nazorat, tartibga solish, tahlil qilish va istiqbolni belgilash funksiyalarini o'zaro birgalikda amal qilishini ta'minlashda kommunikatsiya masalasi birlashtiruvchi (interagtsiyalovchi) omil sifatida namoyon bo'ladi.

Kommunikatsiya so'zi lotinchadan tarjima qilinganda muloqat, aloqani anglatadi. Boshqaruv hisobidagi kommunikatsiya mutaxassislarning o'z funksiyalarini bajarish maqsadida o'zaro hamfikrlik va maqsadga muvofiq amal qilishni ta'minlaydigan aloqa, axborot bilan almashinish jarayoni, fikrlar, g'oyalar bilan almashinishni ifodalaydi.

Kommunikatsiya o'zining eng oddiy shaklida axborotning bir shaxsdan boshqasiga o'tkazilishini (berilishini) anglatadi. Bunda o'tkazilayotgan axborot uni olayotganga tushunarli bo'lishi kerak. Shu bilan birga bu axborot qimmatli va ishonchli bo'lishligiga harakat qilish kerak. Faqat shundagina kommunikatsiya amal qilishni turlantiruvchi vosita sifatida maqsadlarni o'zgartirishi, amalga oshirishi va axborot samaralikka ega bo'lishi mumkin.

Shunday qilib, kommunikatsiya tizimi bosh maqsad hisoblangan - eng kam harajat bilan maksimum rentabellikka erishish maqsadida korxonani boshqarishning barcha unsurlarini (elementlarini) yagona butunlikka birlashtiradi.

Hisob tizimidagi kommunikatsiyaning samaradorligini oshirish uchun qaytim (teskari) aloqa mavjud bo'lishi lozim. O'aytim aloqani tashkil qilishda axborotni taqsimlashning ikki asosiy yo'nalishi hisobga olinadi: vertikalli (ierarxiya darajalari bo'yicha yuqori va pastga, bu 1-chizmada ko'rsatilgan) va gorizontalli (ierarxiyaning bir xil darajasidagi, bu 2-chizmadan ko'rinib turibdi).



1-chizma. Boshqaruvchi va boshqariladigan tizimlarning boshqaruv hisobi vositasida o'zaro aloqasi (bog'liqligi)ning tuzilishi.

Jarayonlar: Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
Resurslar: moddiy mehnat, moliyaviy
Ko'rsatkichlar: mahsulot ishlab chiqarish ajmi, tannarx, foyda va hokazo.

2-chizma. Buxgalteriya tizimidagi boshqarish funksiyalarining o'zaro aloqasi (bog'lanishi).

Kommunikatsiyaning samaradorligini oshirish ikki yo'nalishda amalga oshiriladi:

- 1) topshiriladigan axborotning mazmuni va shaklini yaxshilash;
- 2) axborotni topshirish vositalari va usullarini to'g'ri tanlash.

Shu davrgacha mavjud bo'lgan axborot amaliyotida, yoki, aniqrog'i, ham dastlabki ham umumlashtirilgan ma'lumotlar yig'ma (svodka) va hisobot shaklida topshirilib, u (axborot), asosan, korxonani va uning ayrim bo'linmalarini boshqarish uchun emas, balki tashqi iste'molchilar uchun mo'ljallangan.

Real haqiqatni kuzatish va aks ettirish jarayoni kuzatilgan ob'ektlar haqida ko'pdan-ko'p ma'lumotlar olish imkonini beradi.

Boshqaruv hisobining vazifasi shu ma'lumotlardan korxonani boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni olishdan iborat. Buning uchun boshqarishni qiziqtiradigan axborotlarni tanlab olgan xolda, ma'lumotlar oqimini tahlil qilib chiqish kerak. Bunda oddiy tanlab olish yordam bermaydi. Buning uchun axborotlarni umumlashtirish va o'zaro solishtirish, o'lchash va ularni yangi axborotlar bilan ta'minlash darajasida tahlil qilish zarurdir.

Ma'lumotlarni tizimga solish, umumlashtirish va o'zaro o'lchash keyinchalik qilinadigan iqtisodiy tahlil uchun tartibga solingan axborot manbai hisoblangan hisob tizimida amalga oshiriladi. Ma'lumotlar axborot bilan hisob va tahlil tizimi orqali bog'lanadi.

Xo'jalik hisobi tizimida albatta ortiqcha bo'lgan axborot ham yig'ib boriladi. Shu bilan birga unda boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotning bir qismi mavjud bo'lmasligi mumkin, shuning uchun hisob boshqaruvning ehtiyojlari va talablariga muvofiq ravishda doimo qayta tuzilib turilishi kerak.

Xo'jalik hisobidagi axborotning kamchiligi ma'lum miqdorda faoliyatni baholashni iqtisodiy tahlil qilish bilan to'ldiriladi.

Iqtisodiy baholash jarayonida muhim tavsiflarni ularning boshqa ko'pchilik tavsiflari bilan bog'langan va shartlangan xolda, o'rganilayotgan ko'rsatkichlarning ularga bo'lgan ta'sirining tavsifi, boshqaruv ta'sirlarining imkoniyatlari va yo'nalishlarini chuqur faxmlab olinadi.

Boshqaruv hisobining axborot tizimidagi hisob bilan iqtisodiy baholashning o'zaro bog'liqlikda ta'sir etishi shundan iboratki, resurslardan foydalanishdagi iqtisodiy faoliyatning dastlabki xodisalarini betartib ro'yxatga olinishi hisob tizimida tartibga solinadi, ya'ni konkret iqtisodiy xodisalarning miqdoriy tavsifini aks ettiruvchi sintetik ko'rsatkichlarda tizimga solinadi va umumlashtiriladi.

Iqtisodiy tahlilda hisob ko'rsatkichlarining chukur mohiyati, ularning ma'lum faktorlarining ta'siri aniqlab topiladi, maqsadga muvofiqki boshqarishga yo'naltirilgan, yangi maqsadlarning shakllanishi bilan asoslangan, rejali boshqarish va joriy tartibga solish uchun zarur bo'lgan axborot yaratiladi.

Iqtisodiy tahlil jarayonida rejada va hisobda mavjud bo'lmagan yangi ko'rsatkichlar (indekslar, koeffitsientlar, o'rtacha miqdorlar, korrelyatsiyalar va boshqalar) yuzaga keladi.

Shunday qilib, iqtisodiy tahlil moliyaviy menejment (resurslarni boshqarish) kuroli sifatida boshqaruv qarorlaridan zarur bo'lgan turli tumanlikni ta'minlaydigan va tanlashni aniqlab beradigan axborotni yaratadi.

Boshqaruv tizimida shakllanadigan iqtisodiy axborot boshqaradigan tizim tomonidan xolatlarni baholash va boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish uchun foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasining iqtisodiyotida ma'muriy-buyruqbozlik tizimi o'rniga boshqaruvning bozor tizimini yaratilishi sodir bo'lmoqda. Shu munosabat bilan har bir xo'jalik sub'ekti oldida qator vazifalar namoyon bo'ladi. Bu vazifalarni echish uchun, birinchi navbatda, iqtisodiyotdagi sodir bo'lgan jarayonlarda to'g'ri mo'ljalni olish kerak.

Bozor iqtisodiyoti harid qilish-sotish jarayonidagi talab va taklif, raqobatchilik, bozor narxlari mexanizmi orkali ishlab chiqarish natijalarini o'zlashtirishni, ishlab chiqaruvchilar va iste'molchilar o'rtasidagi gorizontaal aloqalarni rivojlantirishni nazarda tutadi. Bu narsa o'z navbatida o'zaro optimal sherikni tanlash imkonini ta'minlaydi va shu bilan raqobatchilikni rivojlantiradi. Raqobatchilikni rivojlantirish, o'z navbatida tovar ishlab chiqaruvchilarni tashkiliy-texnologik, texnikaviy yangiliklar joriy etish, mahsulot sifatini ko'tarish, ishlab chiqarish harakatlarini pasaytirishga majbur qiladi, bu esa, pirovardida, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va ijtimoiy iste'mollarni qondirilishiga olib keladi.

O'zbekiston Respublikasidagi bozor munosabatlariga o'tishning dastlabki hozirgi bosqichi tarmoqlarning rivojlanishi, talab va taklif o'rtasida hamon ma'lum me'rdagi nomunosiblik, oldin mavjud bo'lgan aloqalarning uzilganligi, resurslarning etishmasligi va natijada, ishlab chiqarish hajmining pasayishi bilan tavsiflanadi. Bunday sharoitda tadbirkorlikka keng yo'l ochilishi ma'lum me'rdada iste'molchining normal bozoriga emas, balki mol etkazib beruvchining monopoliyalik bozoriga olib keladi. Bunda ishlab chiqarish samaradorligining yaxshilanishi resurslardan foydalanishning yaxshilanishi emas, balki narxlarning oshirilishi hisobiga erishiladi. Natijada iste'molchilarning ehtiyojlarini qondirishni yaxshilash, mahsulot sifatini ko'tarish, ishlab chiqarish chiqimlarini pasaytirish, ilg'or texnologiyani ko'llash, narxlarni pasaytirishga bo'lgan rag'batlar bo'shashtiriladi.

Bu kamchiliklarni sekin-asta bartaraf etish uchun monopoliya tizimlarini buzib tashlash, talab va taklif, tovar va pul massalari o'rtasidagi tenglikka erishish, pul tizimini sog'lomlashtirish hamda mulkchilikning har xil shakllari va xo'jalikni yuritishning usullari sharoitidagi korxonalar o'rtasida raqobatchilikni rivojlantirish zarur bo'ladi. Shu bilan birga, raqobatchilikning o'zi faqat tovarlar bozoridagi talab va taklifning o'rtasidagi muvozanatlikka erishilgan xoldagina mumkin bo'ladi, chunki ortiqcha to'lov qobiliyatiga ega bo'lgan talabda har

qanday ishlab chiqaruvchi monopolchiga aylanadi. Mazkur muvozanatlilikka erishish o'tish davrining eng muhim vazifalaridan hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish eski xo'jalik mexanizmini o'zgartirib, yangisini yaratishni talab qiladi. Bozorning shakllanishi sharoitidagi korxonalarining normal yashash faoliyatini ta'minlashning eng aktual vazifalaridan biri mana shu munosabatlarga to'g'ri keladigan rejalashtirish va hisobga o'rin topishdir.

Ma'muriy-buyruqbozlik tizimi sharoitlarida rejalashtirish va hisobda direktivlik va uning yo'nalishidagi aniqlik printsiplariga qat'iy rioya qilinadi. Bu esa yuqori tashkilotlar tomonidan reja topshiriqlarining amalga oshirilishi ustidan nazorat etishni ta'minlar edi.

Xalq xo'jaligidagi ishlab chiqarishning rejali tizimini tashkil qilish o'ttizinchi yillarning birinchi yarmida resurslarni markazlashtirish va ularni asosan og'ir sanoatni rivojlantirishga yo'naltirish maqsadi uchun yaratilgan. Boshqaruvning markazlashtirilgan xususiyati ayniqsa ikkinchi jahon urushi yillarida kuchayib ketdi. Bunday tizim urushdan keyingi yillarda ham asosan saqlanib qolindi, bu esa, o'zining navbatida, boshqaruvning iqtisodiy usullarining rolini pasaytirib, boshqaruvning ma'muriy usullarini ko'llash doirasini asossiz kengaytirishga olib keldi.

Rahbarlik qilishning rejali tizimi korxonalarga ko'p miqdordagi reja topshiriqlarini asosan direktiva (ko'rsatma berish) bilan etkazishga aylanib qoldi. Bu shunga olib keldiki, xo'jalik hisobi (xozraschet) munosabatlari ikkinchi darajali masalaga aylanib, natijada xo'jalikni yuritishning iqtisodiy usullari ahamiyatining pasayishiga olib keldi.

Rahbarlik qilishning Markazlashtirilgan rejali kuchaytirilishi rahbariyatning manfaati bilan korxonalar jamoasi manfaatlari o'rtasidagi nomuvofiqlikka olib keldi. Reja topshiriklari asosan hajm va miqdoriy ko'rsatkichlarni oshirishga mo'ljallanar edi. Korxonalarining ishlab chiqarishni texnikaviy jihatdan takomillashtirishga bo'lgan manfaati shu bilan pasaytirilgan edi, bu esa modernizatsiyalash, yangi texnika va texnologiyani joriy etish rejalarini bajarishda katta quloqlikka olib kelgan edi.

"Iqtisodiyotni tubdan isloh qilish"ning borishida amalga oshirilgan kadrlarni almashtirish, boshqarish organlarining qisman qayta tuzilishi, korxonalar faoliyati ustidan nazoratning kuchaytirilishi sezilarli natijalarga olib kelaolmadi, chunki xo'jalik mexanizmida katta jiddiyroq bo'lgan qayta o'zgarishlar qilish zarur edi.

Direktivali rejalashtirish, boshqarishni markazlashtirish bilan iqtisodiy usullarning ahamiyati pasaytirilgan va korxonalarining huquqlari va mustaqilligi qat'iy chegaralar bilan cheklangan edi.

Boshqarishning ma'muriy usulidan foydalangan holda, ob'ektiv ta'sir etadigan iqtisodiy qonunlarni hisobga olmasdan, xo'jalikni yuritishning iqtisodiy usullaridan ustunroq

foydalanmasdan turib, barcha xo'jalik jarayonlarini davlat rejasi bilan qamrab olish amalda mumkin emas edi. Aynan shuning uchun reja topshiriklari ularning haqiqatda bajarilishidan qat'iy farq qilar edi. Xo'jalik mexanizmini qat'iy qayta ko'rmasdan, boshqaruvning iqtisodiy usullarini oshirmasdan turib, korxonalarining huquqlarini kengaytirish va ularning tashabbuskorligini oshirish mumkin emas edi.

Iqtisodiyotni iqtisodiy boshqarishni tubdan qayta ko'rish ko'proq ma'muriy-buyruqbozlik usulidan barcha darajadagi iqtisodiy usullarga, boshqaruvning keng demokratlashtirishga o'tishni anglatadi. Faqat boshqaruv tizimining haddan tashqari markazlashtirilgan buyruqbozlik tizimidan voz kechishgina uning demokratlanishini anglatadi, o'z o'zini boshqarishni rivojlantirish va insoniy shaxsning potentsialini faollashtirish uchun shart-sharoit yaratadi.

Xalq xo'jaligidagi boshqaruvning ma'muriy-buyruqbozlik usullaridan foydalanish, yuqori unumdorli bo'lgan mehnatni rag'batlantirishning iqtisodiy omillarini mensimaslik, mehnatkashlarning umumiy faolligini pasaytirish va jamoaning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishining pirovard natijalariga nisbatan ijtimoiy befarqlikka olib keldi. "Korxonaga to'g'risida" qabul qilingan qonun korxonalariga o'z tashabbuslari bilan o'zaro to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzishda ba'zi mustakillikni berdi, ishlab chiqarish jamoasining faoliyatida ilgari bo'lganiga qaraganda ko'proq mustaqillikni berdi.

Shu bilan birga, korxonalarining mustaqilligi 1988-1989 yillarda sanoat ishlab chiqarishining ko'p qismini qamrab olgan davlat buyurtmasi tizimi bilan anchagina cheklangan edi. Natijada rejalashtirishda ro'y bergan o'zgarishlar ishlab chiqarish hajmining o'sishi va uning samaradorligini oshirishda kerakli rolni o'ynay olmadilar.

Shu munosabat bilan, mavjud bo'lgan sharoitda tanlov (konkurs)li rejalashtirishga o'tish maqsadga muvofiq bo'lar edi. Chunki bunda har xil mulkchilik shaklidagi korxonalar (tovar ishlab chiqaruvchilar xalq xo'jaligi rejasining hamda o'z o'zini boshqarish uchun kerakli zaminiy ma'lumotlarning shakllanishida bevosita va teng huquqli qatnashuvchilarga aylanar edilar. Bunda barcha qatnashuvchilarning takliflaridan ijtimoiy iste'mollar va tovar ishlab chiqaruvchilarning manfaatlariga eng to'la javob beradigan optimal varianti tanlab olinishi kerak. Bu holda davlat buyurtmasi o'z ixti,ri asosida qabul qilinadi va korxonalariga ma'lum darajadagi birinchilik, imti,zlilar va mukofotlar berilishi kerak (soliq stavkalari, kreditlar uchun foizlarning pasaytirilishi, ishlab chiqarishni rivojlantirishga davlat investitsiyalari berish va hokazo).

Korxonaga darajasidagi rejalashtirishga kelganda esa, unda bu erda ham pastki tizimlardan kelib chiqish kerak, ya'ni asbob-uskunalarining quvvati, ishchilar, keyinchalik, brigada, uchastka, tsexlar malakasi darajasi va hokazolarni hisobga olgan holda ish joyidan boshlash lozim.

Iqtisodiyot rivojlanishining zamonaviy bosqichi tavsifining belgisi, unda boshqaruv tizimiga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatgan ishlab chiqarish sohasida chuqur o'zgarishlar sodir bo'lganidir.

Mulkchilikning har xil shakllarining rivojlanishi, xo'jalikni yuritish sohasida har xil xususiyatlarning mavjudligi boshqarishning shakllari va usullarida ham har xillikka olib keladi. Shuning bilan birga har qanday boshqaruv tizimini axborot tizimisiz xalqga keltirish mumkin emas. Korxonalar axborot tizimining asosini buxgalteriya hisobi tashkil qiladi.

Uzoq muddat davomida hisob ilmiy va amaliy xodimlar tomonidan umumxalq mulkining saqlanishini va korxonalar mulklaridan samarali foydalanishni nazorat qilish usuli sifatida idrok qilinardi. Buxgalterlik xizmati korxonaning boshqa xizmat joylaridan ajratib qo'yilgan edi. Bunday xalq shunga olib keldiki, hisob ma'lumotlari korxonaning ishlab chiqarish, moliyaviy va xo'jalik faoliyatini joriy boshqarishda juda qoniqarsiz ishlatilardi, chunki iqtisodiy xizmat mutaxassislari ish vaqtining ko'p qismi axborotni yig'ish, ishlash va yuqori organlarga hisobot tuzishga sarflanardi.

Buxgalteriya hisobi vertikal nazorat manfaatiga bo'ysindirilgan edi. Nazoratning sub'ektlari vazifasini markaz va respublikalar Moliya vazirligi, ularning o'rtasida esa korxonaning ishlab chiqarish, moliya va xo'jalik faoliyatining turli-tuman tomonlarini tavsiflovchi hisobot tizimi va ko'p sonli ko'rsatkichlarini shakllantiruvchi yuqori organlar bajarardi edilar. Natijada qo'pol va qat'iy qoidalar bilan cheklangan hisob tizimi vujudga keldi. Uning eng muhim vazifasi - korxonalar faoliyatining holati va natijalari haqidagi iqtisodiy axborotni vaqti-vaqti bilan umumlashtirishni ta'minlash va ko'p sonli hisobot shakllarini tuzishdan iborati edi.

90-yillarda davriy matbuotda buxgalteriya hisobini bozor iqtisodiyoti talablariga javob beradigan darajaga olib chiqish yo'llarini muhokama qilish boshlandi. Jumladan, shaxslar rejasining buxgalteriya hisobini unifikatsiyalashdagi mazmuni va ahamiyati to'g'risida, korxonalar faoliyatini nazorat qilish shakllarini audit ko'rinishida rivojlantirish to'g'risida, buxgalteriya hisobini yuritish maqsadlarini axborotdan ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun ajratish to'g'risida, mulkchilikning har xil shaklidagi korxonalar faoliyatining ayrim tomonlarini hisobga olishni tashkil qilish to'g'risidagi masalalar ko'rib chiqildi.

o'sha vaqtda hisobni tartibga soluvchi yangitdan qabul qilingan yo'riqnomalalar, nizomlarning tavsifiy belgilari shundan iborati bo'ldiki, ular o'sha vaqtda amal qilayotgan hisob tizimini to'ldirish, ayrim, qisman masalalarni echishga yo'naltirilgan va ko'p jihatdan mulkchilikning va tadbirkor faoliyatining har xil yangi shakllarining rivojlanishi bilan bog'liq bo'lgan yangi ob'ektlarning yuzaga kelishi bilan shartlangan edi. Bunda hisob tizimining

uslubiyati, roli va mazmunida korxonani boshqarishning ehtiyojlariga mo'ljallangan tubdan o'zgartishlar ro'y bermadi.

Moliya vazirligi tomonidan amalga oshirilgan hisobotni qisqartirish korxonalarining mustaqilligini, harajatlarini hisob bilan tahlil o'rtasida taqsimlashni ta'min qilishi kerak edi. Lekin joriy etish dasturining yo'qligi, xalqaro standartlari talablariga javob beradigan bozor iqtisodiyoti sharoitidagi hisobning uslubiyatlari va tashkil qilish dasturlarining o'rganilmaganligi shunga olib keldiki, hisobning tashqi iste'molchilarga bo'lgan ahamiyati beqisq oshib ketdi. Hisobning qisqartirilishi asossiz ekanligi, tashqi hisobotdagi ortiqcha ko'rsatkichlarning "keraksizligi" sababli tahliliylikning yo'qotilishida namoyon bo'lgan hisobning maqsadlarida uzilish (kelishmovchilik) yuzaga keldi. Bu esa an'anaviy hisob bilan zamonaviy hisob o'rtasidagi izchillik (ketma-ketlik)ning buzilishiga olib keldi.

Natijalar hozirdanoq o'zini bildirmoqda: xo'jalik faoliyatini retrospektiv tahlil qilish paytida olingan axborotning qiymati uning asosida hisoblab chiqilgan tavsianomalarning qiymatliligi bilan solishtirsa bo'ladi. Bu sintetik va hatto tahliliy hisobning ma'lumotlari bo'yicha solishtirilishi mumkin bo'lgan axborot zaminini yaratish zaruriyati bilan bog'liqdir.

Natijada, hisob tizimida faqat pirovard natijalar - hisobotga ko'z tikkan buxgalterlar-amaliyotchilar qisqartirilgan hisobotda, birinchi navbatda, hisobni soddalashtirish imkoniyatini ko'rdilar. Bu narsa ayniqsa davlat mulkchiligi asosida qayta tashkil etilgan aksiyadorlik jamiyatlari, ijara, jamoa, shirkat korxonalarida sezilarlidir.

Buxgalteriya hisobidan keladigan naf (qaytim) darajasining pastligiga sabab, hisob axborotlaridan bevosita foydalanuvchi - boshqaruv qismining hisob natijalariga bo'lgan aniq ifodalangan ehtiyojning yo'qligidan iborat bo'ldi.

Davlat korxonalarining rahbarlari korxonalar faoliyatining buyruqbozlik ma'muriy vositalar emas, balki iqtisodiy vositalarga bo'ysingan sharoitda ishlashda uncha katta bo'lmagan tajribaga egalar. Yangi boshqaruv shaklidagi korxonalar tadbirkorlari - tashkilotchilari esa buxgalteriya hisobida hozircha faqat tashqi iste'molchilar uchun hisobot tuzish vositasini ko'rib, o'z farosatlariga tayanmoqdalar.

Demak, unisi ham boshqasi ham hozirgi bosqichda ishlab chiqarishni samarali boshqarish maqsadlari uchun hisob tizimini shakllantirishning tashabbuskorlari sifatida chiqolmaydilar.

Buxgalteriya hisobining mavjud tizimi ko'proq darajada xo'jalikni yuritishning ekstensiv usuliga mo'ljallangan. Tahlil shuni ko'rsatmoqdaki, xo'jalikni yuritishning yangi sharoitlaridagi buxgalteriya hisobida bo'lib o'tgan o'zgarishlar ishlab chiqarishni intensivlashtirishning asosiy muammolarini echish sifatiga ta'sir etmadi. Natijada boshqaruvning mazmuni bilan xo'jalik hisobi (xozraschet) va buxgalteriya hisobi o'rtasida nomuvofiqlik kelib chiqdi.

Iqtisodchilarning bir guruhi xo'jalik hisobi munosabatlari sharoitidagi hisobga cheklangan talablar doirasiga mo'ljal qilsa, boshqalari bu talablar nuqtai nazardan baho beraturib, ko'pchilik mualliflar, odatga ko'ra, birinchi navbatda, hisob korxonani boshqarish tizimini boshqaruv ob'ektlarining holati haqidagi zarur axborot bilan ta'minlamayapti, deb ta'kidlamodalar. Bu xulosaning to'g'ri ekanligi bilan kelishmasdan iloji yo'q.

Buxgalteriya hisobi korxonalarda faqat xo'jalik muomalalarini aks ettirishning bevosita hisob funksiyasini bajaradi, ya'ni ma'lum darajada passiv xususiyatga egadir.

Lekin uning boshqa muhim hisoblangan axborot bilan ta'minlash funksiyasiga kelsak, unda uning amalga oshirilishi ishlab chiqarish va boshqarishning zamonaviy talablariga javob bermayapti.

Lekin hisobni bozor munosabatlari talablariga muvofiq faqat hisob ma'lumotlarini kengaytirish asosida, uning mazmuni, maqsadga muvofiqligi, muddatlari, ularni olish sarflarini, nimaga mo'ljallanganligini va topshirish shakllarini hamda boshqaruv ob'ektlarini hisobda aks ettirish usullarini hisobga olmasdan, takomillashtirish salbiy natijalarga olib keladi, chunki hisob ishlarini asossiz oshirib yuborish boshqaruvchi tizimning unga bo'lgan qiziqishini susaytiradi va undan foydalanishda rasmiyatchilikka olib keladi.

Hisob ishlab chiqarishni boshqarish tizimida boshqaruv ob'ektlari to'g'risidagi axborot manbai bo'libgina qolmasdan, uning holatini tezkorlik bilan nazorat qilish quroli hamdir.

Shu munosabat bilan, ayrim iqtisodchilar hisob tizimi tarkibiy bo'linmalarning xo'jalik hisobi (xozraschet) ko'rsatkichlarini maxsus tashkil qilingan tezkor (tezkor) hisobsiz olishni ta'minlashi kerak deb hisoblaydilar, chunki xo'jalik hisobidagi bo'linmalar faoliyati haqida kerak bo'lgan ishonchli axborotni buxgalteriya hisobi ta'minlaydi.

Bunday an'anaviy va shu bilan birga, mutlaqo noto'g'ri yondoshish, bir tomondan, tarkibiy bo'linmalar faoliyati natijalarini hisobga olish va nazorat qilish vazifalarini echish imkoniyatlarini ob'ektiv yo'qqa chiqaradi, chunki buxgalteriya hisobi yuqori darajadagi ishonchliligi bilan ajralgan xolda, birinchidan kechiktirib va, ikkinchidan, tezkor boshqarishning ehtiyojlarini qondirish uchun axborotning zaruriy batafsilligisiz olib boradi va odatga ko'ra korxonalar faoliyati to'g'risidagi hisobotlarni tuzish uchun foydalaniladigan ma'lumotlarni beradi. Boshqa tomondan, bunday yondashish korxonaning barcha boshqa xizmat joylarini javobgarlikdan ozod qilib, hamma ishlarni buxgalteriyaga yuklaydi. Undan tashqari dastlabki hisob bosqichida amalda dastlabki buxgalteriya hisobi bilan tezkor hisob o'rtasidagi chegarani aniq belgilash mumkin emas.

Shuning uchun, dastlabki hisobning uslubiyatini ishlab chiqarishda harajatlar hisobining uslubiy printsiplari ierarxiyali tizimida dastlabki hisob uning asosini tashkil qilishidan kelib

chiqish kerak, shuning uchun tezkor axborotning shakllanishi jarayonidan to'la abstraktsiyalanish mumkin emas.

Binobarin, ishlab chiqarishga qilingan harajatlarni hisobga olish uslubiyatini ishlab chiqishda, bizning fikrimizcha, faqat buxgalteriya hisobi bilan cheklanish mumkin emas.

Boshqa iqtisodchilar korxonalar va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyatining natijalarini aniqlashda asosiy rolni tezkor hisob egallaydi, deb hisoblashadi.

Mualliflarning tezkor hisob batafsilroq, axborotlarni uning dinamikasida umumlashtirish imkoniyatini beradi, degan fikrlariga qo'shilish mumkin. Shu bilan birga, tezkor hisob rivojlanishdagi istiqbolni yoki kutiladigan natijalarni aniqlash uchun etarli darajada ishonchli va aniq bo'lgan axborotni beraolmaydi, bu esa boshqaruvni yanglashtirishi mumkin. Shuning uchun tezkor hisob mustaqil ravishda faqat juda aniq bo'lgan ma'lumotlarni olish talab qilinmaydigan ish joylarida ishlatilishi mumkin.

Korxonani boshqarishni axborot bilan ish joylarida ta'minlashda hisobning hamma uch turi birgalikda amal qilishadi, degan nuqtai nazar ham mavjud. Lekin iqtisodiyotning birlamchi bosqichida korxonalarning xo'jalik hisobidagi bo'linmalari faoliyatining aniq natijalarini faqat buxgalteriya hisobi va tezkor hisob tizimida aniqlash mumkin.

S.A.Stukov tomonidan o'tkazilgan tahlil natijalari shuni ko'rsattiki, korxonalar(birlashmalar), tsex, brigada va aloxida ish joyi darajasida buxgalteriya hisobi vositalari yordamida 52,9 %, tezkor-texnika hisobi vositalari yordamida - 41,1%, statistika usullari bilan - 48,5% ko'rsatkichlarning bajarilishi aks ettirilishi mumkin. Bunda ko'rsatkichlarning 61,7% oldindan qilinadigan tahliliy ishlovni talab qiladi. Shu bilan birga tenglama, $(52,9\% + 44,1\% + 48,5\%) = 100$ da ko'rsatilgan. Bu bir ko'rsatkichning o'zi bir necha hisob turlarida aks ettirilishi bilan tushuntirilishi mumkin, ya'ni, muallif hisob ma'lumotlarining qayta-qayta aks ettirilishini inkor etmagan.

Korxonalar axborot tizimi shuni isbotlamokdiki, axborot okimidagi 40-50% axborot ortikcha bo'lib, shu bilan birga boshqarish uchun zarur bo'lgan 50% ga yaqin axborot etishmas ekan.

Shunday qilib, bir tomondan, axborotda ancha etishmovchilik, uni kechiqib olish kuzatilsa, boshqa tomondan buxgalteriya, tezkor-texnika va statistika hisobi tomonidan etkazib beriladigan axborotning yarmisi hech kimga kerak emas ekan, bu esa hisobning inqirozlik holatidan xabar beradi.

Demak, boshqaruvchi tizimning axborotga bo'lgan ehtiyoji va hisob tizimini boshqaruv ehtiyojlariga muvofiqlashtirish yo'llarini tadqiqot qilishni faollashtirish zarur bo'ladi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish korxonadagi iqtisodiy ishlar kontseptsiyasini qaytadan ko'rib chiqish va uning yangi modelini yaratishni talab qiladi.

Bu masalani echish uchun B.M.Valuev korxonada iqtisodiy ishlarni tashkil qilishning amaldagi funktsional printsipli o'rnida maqsadli dasturlar asosida tashkil qilishni taklif qilgan. Buning uchun rejalashtirish, hisob va iqtisodiy tahlilning funktsiyalarini korxonaning iqtisodiy-texnikaviy ish joylari funktsional bo'limlarga topshirish taklif qilinadi. Jumladan, masalan, materiallar hisobini moddiy-texnika bo'limida olib borish, tayyor mahsulot, uni ortib jo'natish va sotish hamda tijorat harajatlarini hisobga olishni mahsulotni jo'natish (sbit) bo'limida amalga oshirish, xaridorlar, moliyaviy organlar bilan hisob-kitoblarni - moliya bo'limida hisobga olish taklif qilinadi.

Shu nuqtai nazarga amal qilinsa, korxonaning buxgalteriyasi qismlarga ajratilib, uning funktsiyalari ko'p sonli funktsional bo'limlarga ajratilgan bo'lib koladi. Natijada, buxgalteriya tizimining umumiyliigi, birligi yo'qoladi, hisob axborotining sifati va ishonchliligiga javobgarlik pasayadi, buxgalteriya masalalarini echish borasidagi muvofiqlashtirishga qilingan mehnat harajatlari oshib ketadi.

Amaliyot shuni ko'rsatdiki, hisobning amal qilingan tizimi negizida uning optimal mazmunini qidirish va uni yanada takomillashtirish kutilgan natijalarga olib kelaolmadi. Masalaga bunday yondashish, nihoyatda cheklangan va istiqbolsizdir.

Shu munosabat bilan, hisob oldida tezkorlik va tahliliy xususiyatlarni kuchaytirish, qarorlarni qabul qilish uchun zaruriy ma'lumotlarni berish, qisqa muddatli va uzoq muddatli iqtisodiy prognozlarni tuzish vazifalari turibdi.

Hisob shu vaqtgacha bo'lganiga qaraganda ishlab chiqarishni tashkil qilish, texnologiya, rejalashtirish, boshqarish, matematik dasturlash, informatika asosida boshqarish uchun hisob tizimini yaratish ob'ektiv zaruriyatga aylandi.

Mazkur modeldan nafaqat korxonada darajasida, balki uning ichki xo'jalik tijorat hisobi (kommercheskiy raschet)ning turli-tuman shakllarining amal qilingan sharoitidagi tarkibiy bo'linmalarida ham foydalanish mumkin.

Mulkchilikning har xil shakllari rivojlanishi, tashqi iqtisodiyot aloqalari sohasida bo'lib o'tayotgan o'zgarishlar, minglab korxonalar va tashkilotlarning tashqi savdoda to'g'ridan-to'g'ri qatnashishi, ochiq zonalarning yaratilishi ichki firmaviy buxgalteriyaning «g'arbiy» maktabi, ommaviy moliyaviy hisobot, kompaniya faoliyatini nazorat qilishni tashkil etish va uslubiyati printsiplari kabi masalalarga katta qiziqish uyg'otadi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish bu masalalarning amaliy ahamiyatini nihoyatda oshirib yuboradi. Bizning korxonalarimiz shu vaqtgacha majbur bo'lib ishlayotgan sharoitlar jalb qilishi mumkin bo'lgan biror-bir g'arbiy kompaniyani ko'z oldiga keltirish qiyin.

1990 yilning boshidan boshlab MDH davlatlarida yangi bozorning shakllanishidagi birinchi belgisi hisoblangan qo'shma korxonalar rasmiy e'tirofga ega bo'ldi. Ko'shma

korxonalarining tashkiliy tuzilishida xo'jalikni yuritishning ikki - vatan va g'arbiy kontseptsiyalari madaniyatlari to'qnashdi.

Shuni ochiqdan-ochiq e'tirof etish kerakki, ishlab chiqarishni boshqarishning ko'pchilik belgilar bo'yicha samaradorligi aniqlanadigan nafaqat g'arb modeli darajasida, balki davlat darajasidagi tartibga solish darajasida ham shubhasiz afzallikka ega. Bunda xorijiy sherik tashabbuskorroq va obro'liroq tomon bo'lib hisoblanadi.

qarbiy sheriklarning faoliyati shuni yaqqol ko'rsatmoqdaki, bizning xo'jalik xodimlariga ma'lum bo'lgan yo'riqnomali va qat'iy cheklangan buxgalteriyadan tashqari, dunyo bozorida kuchli raqobatchilikning og'ir sharoitida korxonani samarali boshqarishning muhim quroli hisoblangan buxgalteriya san'ati ham mavjuddir.

Krizislik holatlar sabablari bo'yicha zararlarga yo'liqish xavfi, raqobatchilik kurashining kuchayishi qator yangi muammolarni yuzaga keltiradi va yashab qolishlikning muvaffaqiyati shu muammolarning echilishiga bog'liqdir. O'arorlarni qabul qilish jarayonida keskin qiyinchiliklar bo'lsa javobgarlik darajasi yanada oshadi. Hatto uncha katta bo'lmagan boshqaruv xatolari ba'zida juda qimmatga tushadi.

Strategiyali rejalashtirish bilan tezkor ishning bir vaqtning o'zida ratsional bo'lishi va muvofiq ravishda olib borilishi va uzoq muddatli kurs (yo'nalish)ning joriy masalalar bilan chambarchas bog'lanishining zarurligi muqarrardir.

Bu sharoitlarda buxgalteriya hisobi, garchi uning tashkil qilinishi asr boshidagi yoki bundan o'ttiz yil avvaldagi kompaniyaning hisobchiligidan kam darak bersa ham, u o'zining afzalliklarini to'la saqlab qolgan.

Hisobning ko'pchilik an'anaviy tarixiy vositalari (schetlar, ikkiyoqlama yozuv, balansli umumlashtirish o'zgarmasdan qolganligiga qarmasdan, firmalarning buxgalteriyasi hisob amaliyotining rivojlanishida sifat jihatidan yangi bosqichni anglatadi.

Bozor iqtisodiyoti mamlakatlari (AO'Sh, Yaponiya, Buyuk Britaniya, Frantsiya va boshqalar) ishlaridagi tajriba shundan dalolat beradiki, buxgalteriyaning ikki qismga – umumiy (moliyaviy moliyaviy) va boshqaruv (kalkulyatsiya, ishlab chiqarish)ga bo'linishi firmalar ishlarining iqtisodiy darajasiga va asosiy maqsad - tannarxni pasaytirish va foydani oshirishga ijobiy ta'sir ko'rsatdi. Bu mamlakatlarda qarorlarni chiqarish nazariyasi hisob bilan chambarchas bog'lanadi.

Xorijiy mamlakatlarda ishlab chiqarishni ratsionalizatsiyalash harajatlari va tannarx to'g'risidagi aniq va mukammal axborotga asoslanayotgan bir paytda, bizning mamlakatimizda 1965 yildan boshlab ishlab chiqarish harajatlari ustidan nazorat qilish muammolariga bo'lgan e'tibor asta-sekin kamayib bordi.

Masalan, tannarx ko'rsatkichi, 1965 yil 1 yanvaridan boshlab asosiy ko'rsatkichlar qismidan hisob-kitob ko'rsatkichlar qismiga o'tkazilishi natijasida unga bo'lgan oldingi qiziqish yo'qqa chiqarilgan edi.

Natijada tannarxning har yilgi pasaytirish hajmi doimo kamayib bordi: 1976-1970 yillarda - 1%, 1971-1975 yillarda - 0,6%, 1976-1980 yillarda - 0,1%. Lekin, keyinchalik tannarx nafaqat pasaytirildi, balki o'sa boshladi. Masalan, 1 so'mli tovar mahsulotiga qilingan harajatlar indeksi 1989 yilda 0,3% ga, 1990 yilda esa 1,3% ga oshdi va hokazo.

Bizning fikrimizcha, ishlab chiqarishni intensivlashtirish maqsadida, bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida, hisobning maqsadlari va vazifalarini, asosan, korxonalar va uning tarkibiy bo'linmalarini boshqarishning ishlab chiqarish ehtiyojlariga karatish kerak. Bunday holda ishlab chiqarishni optimizatsiyalash maqsadlariga butunlay bo'ysundirilgan boshqaruv hisobining yangi samarali tizimi yuzaga keladi. Bunday hisobni tashkil qilish eng avvalo korxonalar va uning tarkibiy bo'linmalarini boshqarish ehtiyojlariga bo'ysundirilgan bo'lishi kerak.

Hisobning xalqaro tizimi bizning mamlakatimizda 1924-1928 yillarda yaratila boshlagan «harajatlar - (mahsulot) chiqarish» usulidan foydalanishga asoslangan.

Bu usulning negizi mahsulot chiqarishni unga qilingan ta'minot, ishlab chiqarish va sotish harajatlari bilan solishtirib o'lchash hisoblanadi. Bunday solishtirib o'lchash korxonalar faoliyatining davrdagi moliyaviy natijasini shu korxonadagi materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarish va tayyor mahsulot qoldiqlarining o'zgarishini hisobga olgan holda aniqlash imkonini beradi.

Umumiy buxgalteriyada moliyaviy natijalar tovar, xizmatlarni xaridorga topshirish daqiqasiga bo'lgan harajatlar va chiqarish (realizatsiya)ni solishtirish yo'li bilan aniqlanadi va to'lov daqiqasiga bog'liq bo'lmaydi. Buning natijasida ortib jo'natilgan va sotilgan mahsulotning tannarxini hisoblab topishga hojat qolmaydi, bu esa hisobning mehnat talabini pasaytiradi.

Shu munosabat bilan, buxgalteriya standartlari bo'yicha xalqaro komitet tomonidan shartlarni balansli (balansni tuzishda qatnashadigan) va muommalash («harajatlar-chiqarish» usuli bo'yicha moliyaviy natijalarni aniqlashda qo'llaniladigan va boshqaruv buxgalteriyasida foydalaniladigan) aniq qismlarga ajratish taklif qilingan. Bu moliyaviy natijani har xil, lekin o'zaro solishtira olish mumkin bo'lgan usullar bilan aniqlash imkonini beradi:

- aktiv va passiv schyotlar bo'yicha qoldiqlarni solishtira olish;
- umumiy buxgalteriyadagi «harajatlar - chiqarish» usuli bo'yicha harajatlar unsurlari (elementlari) asosida;
- boshqaruv buxgalteriyasidagi «harajatlar - chiqarish» usuli bo'yicha, harajatlar moddalaridan, ularni tarkibiy bo'linmalar bo'yicha qismlarga ajratgan holda, foydalanish asosida;

- javobgarlik markazlari bo'yicha;
- harajatlarni, chiqarish bilan o'zaro solishtirish va olingan natijani ma'lum davrdagi tugallanmagan ishlab chiqarishga qilingan harajatlarning o'zgarishiga tuzatish yo'li bilan.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida buxgalteriya hisobi sohasida ikki muammoni echish kerak bo'ladi.

Birinchi muammo bozor iqtisodiyoti sharoitlariga va xalqaro buxgalteriya standartlariga to'g'ri keladigan buxgalteriya hisobi asoslarining nazariy, tashkiliy va uslubiy asoslarini ishlab chiqishni nazarda tutadi.

Buxgalteriya hisobining vazifalari va funktsiyalarini qaytadan, bir tomondan, axborotdan tashki foydalanuvchilar manfaatini ko'zlab amalga oshirilishi kerak (davlat tuzilmalarini foydaning to'g'ri hisoblanishi, soliqlar hisob-kitobining to'g'rililigi va ularning o'z vaqtida to'lanishi; kreditorlarni - moliyaviy ahvol, to'lov qobiliyati, korxonalar kredit qarzining ta'minlanganligi qiziqtiradi; investorlarni korxonaning rentabelligi qiziqtiradi).

Boshqa tomondan, hisob axborotidan ichki foydalanuvchilarning ham manfaatlarini hisobga olish kerak. Bu manfaatlar boshqaruv buxgalteriyasini, schetlarning ishchi rejasi, hisob uslubiyati va tashkil qilish yo'llari, harajatlarni yuzaga kelish joylari va javobgarlik markazlari bo'yicha nazorat va tahlil qilishni yaratishning zaruriyatligida, resurslardan foydalanishni me'yor va smetadan chetga chiqish bo'yicha sabablar va ayibdorlarga ajratilgan xolda boshqarish hamda istiqbolni aniqlash (prognoz) imkoniyatlarida ifodalanadi.

Ikkinchi muammo hisob tizimida hisoblash texnikasi vositalaridan kompleks foydalanishni kengaytirishni nazarda tutadi.

Iqtisodchilar shunga aminlarki, kalkulyatsiyasiz korxonani boshqarib bo'lmaydi. Lekin raqobatchilik kalkulyatsiya qilishni deyarli puchga chiqarib ko'yadi, chunki narx bu xolda talab va taklif ta'sirida yuzaga keladi, mahsulotning haqiqiy tannarxi o'zicha narxga ta'sir etmaydi (reja va normativ tannarx muhim ahamiyatga ega bo'ladi). Undan tashqari, bozor sharoitidagi mahsulot va xizmatlarni sotib olish narxlari, ilgari bizning mamlakatimizga xos bo'lgan, korxonaning muayyan daqiqadagi real moliyaviy axvoli emas, balki o'tgan davrdagi vaziyat (kon'yuktura)ga qarab shakllanadi. Shuning uchun, haqiqiy tannarx yordamida, ishlab chiqarishni boshqarish va, ayniqsa, foydalanilmagan imkoniyatlarni topish, mumkin emas.

Ishlab chiqarishni faqat xo'jalik jarayonini boshqaruvchi boshqarishi mumkin. Bunda mavxum o'rtacha ko'rsatkichlar emas, balki xo'jalik hayotidagi harajatlarni ifodalovchi faktlar hal qiluvchi ahamiyatga egadir. Shuni ham ta'kidlash kerakki, o'tgan narsani boshqarib bo'lmaydi. Smeta yoki normativ kalkulyatsiya xo'jalik jarayoniga mo'ljal ko'rsatadi, lekin

haqiqiy kalkulyatsiya endi hech narsa bilan yordam qila olmaydi, chunki fursat qo'ldan berilgan va joriy boshqaruv qarorlarini chiqarish uchun olingan xulosalar foydasizdir.

Ishlab chiqarish harajatlarini qisqartirish imkoniyatlarini topish va foydalanish, ya'ni, pirovardida, tannarxning erishilgan darajasini pasaytirish talablari ham mutlaqo bema'ni xalq bo'lib qoladi.

Shunday qilib, bozorning ob'ektiv qonunlari amal qilayotgan sharoitda ishlab chiqarishni ta'sirchan boshqarish ishlab chiqarish jarayoni yoki hisob tsiklining yakunlanganidan keyin olingan haqiqiy tannarx to'g'risidagi axborot asosida emas, balki harajatlar me'yorlari (standartlari), chiqarish va natijalardan foydalanish (ulardan ogishni tezkorlik bilan topish va boshqaruv qarorlarini asoslash paytida shu og'ishlarning sabablari haqidagi ma'lumotlardan foydalanish yo'li bilan) asoslash mumkin.

Test savollar:

1. Xo'jalik hisobini qanday tavsiflaysiz?

- A. Xo'jalik faoliyatini rivojlanish istiqbollarini aniqlaydi.
- B. Xo'jalik faoliyatini miqdoriy aks ettiradi.
- V. Xo'jalik faoliyatini sifat jihatdan tavsiflaydi.
- G. Noto'g'ri javob yo'q.

2. Buxgalteriya hisobi – bu:

- A. Sub'ektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) ma'lumot beruvchi axborot tizimidir;
- B. Iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir.
- V. Cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir;
- G. Barcha javoblar to'g'ri.

3. Moliyaviy hisobot standartlariga bo'lgan ehtiyojga nima sabab bo'ldi?

- A. Barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisobotlariga bir hilda yondashishi.
- B. Investitsiya qo'yishni osonlashtirish.
- V. Buxgalteriya hisobi yuritishni osonlashtirish.

4. Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini qaysi o'lchov umumlashtirib ko'rsatadi?

- A. Natura o'lchovi.
- B. Mehnat o'lchovi.
- V. Pul o'lchovi.
- G. Noto'g'ri javob yo'q.

5. Tezkor hisobning asosiy vazifasi nimadan iborat?

- A. Kuzatilayotgan ob'ektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilish.
- B. Ishlab chiqarishdagi salbiy voqealarga barham berish.
- V. Ishlab chiqarishdagi ijobiy voqealarni ro'yxatga olish.

o'z o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Statistika hisobi nimadan iborat?
2. Statistika hisobi ma'lumotlarni qaysi manbalardan oladi?
3. Statistika hisobi qanday o'lchovlardan foydalanadi?
4. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchi kishilar va ularni nimalar qiziqtiradi?
5. Xo'jalik hisobidagi korxonalar deb nimani tushunasiz?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Karimov I.A. O'zbekiston: milliy istiqlol, iqtisod, siyosat, mafkura. T.1. T.; «O'zbekiston», 1996 y.
2. Karimov I.A. Bizdan ozod va obod Vatan qolsin. T.2. T.; «O'zbekiston», 1996 y.
3. Karimov I.A. Bunyodkorlik yo'lidan. T.4. T.; «O'zbekiston», 1996 y.
4. Karimov I.A. Yangicha fikrlanish va ishlash – davr talabi. T.5. T.; «O'zbekiston», 1997 y.
5. Karimov I.A. Biz kelajagimizni o'z qo'limiz bilan quramiz. T.7. T.; «O'zbekiston», 1999 y.
6. Karimov I.A. Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot pirovard maqsadimiz. T.8. T.; «O'zbekiston», 2000 y.
7. Karimov I.A. Vatan ravnaqi uchun har birimiz ma'sulmiz. T.9. T.; «O'zbekiston», 2001 y.
8. Karimov I.A. Islohotlar strategiyasi – mamlakatimiz iqtisodiy salohiyatini yuksaltirishdir. 17 fevral, 2003y. «Xalq so'zi» gazetasi.
9. Natsionalnie standarti buxgalterskogo uchyota respubliki Uzbekistan. Assotsiatsiya buxgalterov i auditorov Uzbekistana. Tashkent 2002g.
10. Makarov V.S. – Teoriya buxgalterskogo uchyota – M.: Statistika, 1974g.
11. Pacholi L. Traktat o schyotax i zapisyax. M.: Statistika, 1994g.
12. Xendriksen E.S., Van Breda M.F. Teoriya buxgalterskogo uchyota. M.: Finansi i statistika, 1997g.
13. Mazdorov V.A. Istoriya razvitiya buxgalterskogo uchyota v SSSR. M.: Finansi, 1972g.

II – BOB “Buxgaletriya hisobining predmeti, metodi va uning elementlari”

2.1. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI

Korxonalar, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish va nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi. Ijtimoiy ishlab chiqarish o'z navbatida ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohasiga bo'linadi.

Ishlab chiqarish sohasi (moddiy ishlab chiqarish sohasi)ga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi (sanoat, qishloq xo'jaligi, qurilish va boshqalar) hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga etkazib berish bilan band bo'lgan (savdo va umumiy ovqatlanish) tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning fondlaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalariga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbaalar (davlatniki - davlat resurslari hisobidan, jamoaniki pay badallari hisobidan, aktsiyadorniki - aktsiyadorlar resurslari hisobidan va ko'shma korxonalariniki - muassislarning badallari hisobidan) hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qilaturib, korxonalar fondlari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. Shuning uchun, buxgalteriya hisobi bu erda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doira va aylanishi jarayonidagi korxonaning fondlari (mablag'lari)ning holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar bajaruvchi tarmoqlar tashkil qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan ajratilgan hamda o'zi ishlab olgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish sohasida yaratilgan ijtimoiy mahsulotni taqsimoti (qayta taqsimoti) va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllandiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Shaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin, shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi deb

o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. Shaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo korxonalari, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlar hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha (tegishli tartibda o'tkazilgan ro'yxatlar va tekshirishlarda mavjud bo'lgan ma'lumotlarga qo'shimcha ravishda) statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida ishlab chiqarish kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarishni ham aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan har xil xarajatlarni hamda ish haqi va ularning turli xildagi daromadlari harakatini hisoblab topish yo'li bilan qamrab aniqlab olinadi. Ishchi kuchini tayyorlash harajatlari, ish haqini to'lash va xo'jaliklarning daromadlarini taqsimlash moddiy qiymatliklar va pul mablag'larini sarflashni anglatadi.

Ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalar fondlarining mavjudligi va harakatini aks ettirgan holda qayd qilinadi. Takror ishlab chiqarish jarayonida ularning o'zgarishini ko'rsatib, buxgalteriya hisobi mulkning rivojlanishini tavsiflaydi va shu bilan ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish haqida zarur ko'rsatkichlarni beradi.

Yuqorida aytilganlardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. Shu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional va to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining predmeti - takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati va ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Buxgalteriya fanining predmeti bo'lib, uning o'zi hisoblanadi. Uning usullari, texnikasi, shakllari va tashkil qilinishi yoki takomillashtirish yo'llarini topish maqsadida qilingan ilmiy yangiliklar qilinadi.

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. Chunki, buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Jumladan, boshlang'ich jamoa tuzumida uning ibtidoiy ishlab chiqarish vositalari va hayot darajasi sharoitida hisobga uncha katta ehtiyoj bo'lmagan. Lekin, hisobning eng sodda bo'lgan shakllari bu jamiyatda ham qo'llanilgan, chunki unda ovchilik yoki baliqchilik mahsulotlari, terilgan hosil va shu kabilarni hisoblash talablari yuzaga kelgan. Sekin - astalik bilan dehqonchilik va takomillashgan metalli mehnat quollarining yaratilishi bilan hisob ham rivojlanib borgan. Uni yuritadigan mutaxassislar ham paydo bo'la boshlagan.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir muomalalar qaralgan.

Ushbu mulkchilik jamiyatda feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobining predmeti bo'lgan.

Ishlab chiqarish vositalari, mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita jonli mehnat sohibi va dexqonga ega bo'lgan feodal o'z hohishiga ko'ra ularni xarid qilishi va sotishi mumkin edi. Shuning uchun ham, bu davrda mehnat kuchlari (qullar) hisob predmetiga kiritilgan.

Sotsializm da esa, ijtimoiy va umumdavlat mulkining doiraviy aylanishi buxgalteriya hisobining predmeti bo'lib hisoblangan.

Har xil mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi bu erda birinchi navbatda, mulk egasi yoki mulk egalari tomonidan korxonalariga (kompaniyaga) qo'yilgan resurslarni samarali boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantiradi. Foydani oshirish maqsadida, asosiy va nizomida ko'rsatilgan boshqa faoliyatlardan hamda moliyaviy faoliyat hisobiga boy berilgan imkoniyatlarni qidirib topish bilan shug'ullanadi.

Demak, buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni u yoki bu ijtimoiy tuzumga xos bo'lgan mulkchilik shakli bilan belgilanadi. Ya'ni, har bir jamiyatda moddiy ishlab chiqarishni tashkil qilish va samarali boshqarish uchun qanday ma'lumotlar talab qilinishiga bog'liq bo'ladi.

Jamiyat rivojlangan sari hisobning ahamiyati ham uzluksiz o'sib boradi. Bunda uning qo'llanish doirasigina emas, balki unda aks ettiriladigan predmeti va bajaradigan funktsiyalari ham tobora kengayib boradi.

Buxgalteriya hisobining predmeti bilan bir qatorda uning ob'ektlarini ham farqlab olish lozim. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari deganda, muayyan korxonaga ega bo'lgan moddiy va pul mablag'lari, uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan bo'lgan yuridik munosabatlari va shuningdek mablag'lar hamda munosabatlarni o'zgartiradigan xo'jalik muomalalari tushuniladi. Korxonaning moddiy va pul qiymatliklari o'z faoliyatini amalga oshirish uchun foydalaniladigan mablag'larini ifodalaydi. Xo'jalik muomalalari esa ishlab chiqarish faoliyatining mazmunini ifodalovchi jarayonlarni tashkil qiladi.

Ba'zida, buxgalteriya hisobining predmeti deb - o'z faoliyatini aks ettiruvchi muomalalar tushuniladi. Lekin, bunday tushuncha hisob kategoriyalarini ilmiy talqiniga chalkashlik kiritadi. Chunki, aks ettiriladigan narsalar buxgalteriya hisobining predmeti bo'lgani bilan, uning qo'llaniladigan joyiga ham shunday qarashimiz lozimligini bildirmaydi.

2.2. KORXONA VA UNING FAOLIYAT KO'RSATISH SHARTLARI

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga binoan buxgalteriya hisobi mulkchilik shaklidan qat'iy nazar huquqiy shaxs hisoblangan barcha korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritiladi.

Korxonalar, xalq xo'jaligining tarkibiy unsuri (elementi) hisoblanadi va tashkiliy jihatdan alohida ajratilgan qismini anglatadi. Xo'jalik faoliyati o'z xususiyatiga ko'ra - sanoat, qishloq xo'jalik, savdo va boshqalarga bo'linadi. Ularning har birida muayyan xo'jalik jarayoni amalga oshiriladi va tegishli mablag'lar mavjud bo'ladi.

Har bir korxonalar u yoki bu mulkchilik shakli - davlat, xususiy (shaxsiy), o'rtoqlik va shirkat xo'jaliklariga tegishli bo'ladi.

Davlat mulki – davlatga qarashli mulkdir.

Mulkka xususiy ega bo'lishlik (sole proprietorship)- bir shaxs tomonidan yaratiladigan firma bo'lib, u mulk egasiga shu firma xo'jalik faoliyati ustidan, o'z shaxsiy manfaatlaridan qat'iy nazar, nazorat qilish imkonini beradi. Mulkka yakka shaxs sifatida egalik qilishda uning a'zosi o'sha xo'jalik sub'ekti bo'lib hisoblanadi. Uning o'zi hamma foydani oladi va ko'rgan zarari hamda barcha majburiyatlar bo'yicha shaxsiy mulki bilan javob beradi.

O'rtoqlik korxonalar (partnership) - o'z qobiliyatlari va resurslarini birlashtiradigan ikki yoki undan ko'proq mulk egalari tomonidan hosil qilingan firmadir. Bunda kompaniyachilar va shirkatning foydasi yoki zararini oldindan kelishilgan qoidaga ko'ra o'zaro bo'lishadilar. Har qanday qatnashuvchi o'zining hissasini boshqa tomonga topshirishi mumkin va zarur bo'lganda har birining shaxsiy mulki o'z majburiyatlarini to'lash uchun olib qo'yilishi mumkin. Ba'zi xollarda mulkchilarning biri yoki bir nechtasi o'zlarining majburiyatlarini cheklashlari mumkin (masalan, firmaning ustav kapitaliga qilingan hissa badallarining hajmi bilan), lekin, hech bo'lmaganda ulardan biri shirkatning barcha majburiyatlari bo'yicha cheklanmagan javobgarlikni o'z zimmalariga olishi kerak.

Korporatsiya (corporation) - o'rtoqlik korxonalarining bir turi sifatida aktsiyadorlik kapitali ko'rinishida belgilangan, lekin, mulkning boshqa egalari yuridik jihatdan bo'ysinmaydigan firmadir. Aktsiyadorlar korporatsiya faoliyatini to'g'ridan-to'g'ri nazorat qila olmaydilar. Ular aktsiyadorlar manfaati uchun foyda olish maqsadida korporatsiya xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qiladigan direktorlar kengashini saylaydilar. Aktsiyadorlar korporatsiyaning zararlari uchun faqat o'zlarining badallari chegarasida javob beradilar. Agar aktsiyador o'z aktsiyalarini sotsa, bu korporatsiyani tugatishga olib kelmaydi.

Jamoa xo'jaliklari – mulkning korporativ...

Yuqorida ko'rsatilgan korxonalarda ularning faoliyatiga rahbarlik qilishning har xil usullari qo'llaniladi. Bu usullar asosan ular qaysi sohaga tegishli ekanliklariga bog'liq. Hozirgi paytda moddiy ishlab chiqarish sohasiga kiradigan ko'pchilik korxonalar odatda tijorat hisob - kitobi (kommercheskiy raschet) asosida faoliyat ko'rsatishadi. Bunday korxonalar xususiylashtirilgan deb nomlanadi. Davlatga tegishli ishlab chiqarish sohasidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalar ko'pchilik hollarda davlat (byudjet)niki hisoblanadilar. Byudjetli tashkilot va muassasalarning xususiyatlari asosan shundan iboratki, ular o'zlariga xizmat qiladigan muassasalar yoki shaxslardan qilingan harajatlarning kompensatsiyasini (tovar to'lash) mutlaqo olaolmaydilar yoki juda kam qismini oladilar. O'z faoliyatlarini amalga oshirish uchun davlat korxonalari va tashkilotlari mablag'larni asosan davlat byudjetidan oladilar.

Korxonalarining xo'jalik aloqalari shartnoma asosida amalga oshiriladi. Har bir korxonaga mol etkazib beruvchilar bilan ham, haridorlar bilan ham shartnoma tuzadilar. Bu narsa ularga o'z ishlarida ratsional, to'la va o'z zimmasiga olgan majburiyatlarni vaqtida bajarishga yordam beradi. Bunda shartnomalar (kontraktlar) korxonaga xo'jalik munosabatlarining asosi hisoblanadi.

Korxonaning ishi barcha jamoa va alohida har bir xodimning ishini yaxshilashdagi manfaatdorligi asosida tashkil qilinadi. Moddiy manfaatdorlik bilan birgalikda tijorat hisob - kitobi korxonaning moddiy javobgarligi, uning rahbarlarining mulkchilar oldida resurslardan ratsional foydalanish, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari uchun moddiy javobgarlikni nazarda tutadi.

Har bir korxonaga buxgalteriya hisobining tugallangan tizimiga egadir. Bu esa korxonaning barcha mablag'lari va uning barcha faoliyati buxgalteriya hisobi tomonidan to'la va o'zaro bog'langan xolda qamrab olingan ekanligini anglatadi.

2.3. XO'JALIK JARANLARI

Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalarining vazifasi o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish, ishlar bajarish)dan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonini o'tishi, ishlab chiqarishdan keyin esa uni sotish (realizatsiya) jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir - birlarining o'rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'lar (fondlar)ning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Mablag'lar aylanishidagi asosiy bosqich (faza) - bu moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo'ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu erda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko'rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalari qiymati (tiklash fondi) va xodimlar mehnati bilan yaratilgan hamda zaruriy qiymat (ish xaqi) va qo'shimcha mahsulot qiymati (sof daromad)ga bo'linadigan yangi qiymatlardan iborat.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, ishlab chiqarishga qilingan harajatlar - sarflangan ishlab chiqarish vositalari (mehnat buyumlari va mehnat vositalari amortizatsiyasi) va ishchi kuchi (ish xaqi shaklidagi zaruriy mehnat) va ikkinchidan, ishlab chiqarish mahsulotlari – tayyor buyumlar qayd etiladi. Ishlab chiqarish harajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish harajatlarini yagona o'lchov birligida ifodalash va tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig'ma ko'rsatgichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy harajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o'lchagichlarda ham ko'rsatiladi. Bu o'lchagichlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan harajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettiraturib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o'z ichiga oladi.

Ko'pgina korxonalarda ishlab chiqarish vositalari birdaniga tayyor mahsulotga aylanmaydi. Chunki ularga mehnatning ta'siri yangitdan yaratilgan mehnat maxsuli sifatida, yangi ko'rinish yoki xususiyatlarga ega bo'lmasdan oldin ma'lum vaqtni talab qiladi. Shu vaqtning o'tishi davomida ular tugallanmagan ishlab chiqarish shaklida bo'lib turadi.

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadning taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulot (korxonada xodimlarining ish haqi)ning puldagi ifodasi, korxonada sof daromadi (foyda)ning va davlatning markazlashtirilgan sof daromadi (qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, foydadan ajratmalar va hokazo) summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, realizatsiya tugagandan keyingina aniqlanadi va qayd qilinadi.

Korxonaning mablag'lari boshqa bosqichlarda, ya'ni muomala jarayonida sodir bo'ladi. Bu - korxonada ta'minoti va tayyor buyumlarni sotish bosqichlaridir.

Ta'minot zaprosida korxonada pul mablag'lari bilan o'ziga zarur bo'lgan, moddiy boyliklarni sotib oladi. Realizatsiya bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilar (xaridorlar)ga sotish sodir bo'ladi. Bu bosqichning yakunida korxonada fondlari (mablag'lari) yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va realizatsiya jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog'liq bo'lgan harajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot realizatsiyasiga qilingan harajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar, sotish uchun mo'ljallangan va realizatsiya jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag'lari va h.k.. Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va ish haqini to'lash uchun qilingan harajatlar summasidan korxonada tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko'p bo'ladi.

Shunday qilib, realizatsiya jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu erda buxgalteriya hisobida davlat daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan, korxonada tomonidan olingan summasi, qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, foyda (daromad) solig'i aniqlanadi va qayd qilinadi. Realizatsiya jarayoni tugagandan so'ng korxonada tegishli organlarga (byudjetga, byudjetdan tashqari fondlarga, banklar, mol etkazib beruvchilar va hokazolarga) berilishi lozim bo'lgan summalarni o'tkazish imkoniga ega bo'ladi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxonada mablag'larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo'jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot va mahsulot sotishni amalga oshirishda, bosh(ona) kompaniya bilan - unga u yoki boshqa mablag'larni topshirish yoki olib ko'yish paytida, bank muassasalari bilan - ulardan ssudalar olishda, byudjetdan tashqari tashkilotlar bilan - ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob - kitoblarda va hokazolarda yuzaga keladi. Xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxonada mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi.

Ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchini ishlab chiqarish maqsadlari uchun qilingan iste'moldan tashqari, korxonada noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo'ladi.

Noishlab chiqarish iste'moliga korxonada tasarrufidagi fondlar (mablag'lar)dan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag'lari kiradi. Bu mablag'larning holati va ulardan foydalanish ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonalar mablag'lari (fondlari)ning aylanish davri shundan iboratki, mablag'lar - ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish - tovarlarga, tovarlar esa yana pul shakliga aylanadi va hokazo. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning har xil bosqichlari (fazalari) ketma - ket uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichli aniq bo'lgan muddatlarda bo'lishini talab qiladi. Korxonalarda mujudga keladigan jarayonlar odatda har doim, deyarli uzluksiz sodir bo'ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya'ni uch shakldagi - pul, ishlab chiqarish va tovar mablag'larga ega bo'lishi kerak. Shu bilan birga bu mablag'larning miqdori korxonada faoliyatining hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda normal ishni ta'minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya – alohida xo'jalik muomalalaridan iborat. Masalan ta'minot va realizatsiya qator xarid qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxonada xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va hokazolarni qayta - qayta qiymatda amalga oshiriladi.

Har bir muomalaning asosiy mazmuni korxonada mablag'larining harakati, ularning shakllarini o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxonada pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarni ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, xo'jalik muomalalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda korxonada mablag'larining harakatidan iborat ekan.

Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish boshqarish ob'ekti haqida kerakli axborotlarni olish, mablag'lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham, ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

2.4. XO'JALIK MABLAG'LARI VA ULARNING KELIB CHIQISH MANBAALARINI TASNIFI

Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zahirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalarini imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi. Korxonalar mablag'larining manbaalari - davlat fondidan, aksiyalarini chiqarish va sotish, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hisobidan, boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlarning hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbaalari, maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab korxonaning barcha mablag'lari ikki qismga guruhlanadi: birinchidan, ularning turlari va joylashganligiga qarab, ikkinchidan, tashkil topish manbai va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab.

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxonalar xo'jalik faoliyatining xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Sanoat korxonalariga birinchi nabatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari u muomala jarayonining ikki - ta'minot va realizatsiya bosqichida ishlatiladigan mablag'larga ega bo'lishi kerak. Odatda korxonalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. Shunday qilib, korxonalar mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlarga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala sohasi (sfera)sidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

Mehnat vositalari - insonning yaratayotgan buyumlariga o'z ta'sirini o'tkazuvchi vositalar hisoblanadi. Mehnat vositalari tarkibida ishlab chiqarish qurollari (mashinalar, asbob - uskunalar, asboblarning) etakchi rolni o'ynaydi. Ishlab chiqarish qurollari yordamida ishchilar mehnat buyumlarini tashqi ko'rinishini o'zgartiradilar, ularga yangi tus beradilar va mehnat mahsuliga aylantiradilar. Mehnat vositalariga shuningdek, imoratlar, inshootlar, transport vositalari va xo'jalik inventarlari ham kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonini normal amalga oshirish uchun kerakli sharoitlar yaratib, uni to'g'ri tashkil etishga yordam beradi.

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko'plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o'z tashqi ko'rinishlari va xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab

qoladilar. Shu bilan bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga va davr harajatlariga (amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida) o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatini kamayishiga olib keladi.

Undan tashqari, korxonalar nomoddiy aktivlarga ega bo'lib, kapital qo'yilmalar hamda uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni amalga oshirishlari mumkin.

Nomoddiy aktivlar o'z egalariga uzoq muddatli huquqlar yoki afzalliklar beradi. Nomoddiy aktivlarga patentlar, mualliflik huquqlari, firmaning bahosi, savdo markalari, alohida imtiyozlar, litsenziyalar, formulalar, texnologiyalar, nou-xau, kompyuter dasturlari va hokazolar kiradi. Nomoddiy aktivlar ham asosiy vositalar singari foydalanish muddatlarida o'zlarining qiymatini mahsulot ishlab chiqarish tannarxi va davr harajatlariga asta-sekin o'tkazib boradi.

Korxonalar uzoq muddatli xarakterga ega bo'lgan boshqa aktivlarga ham kapital qo'yilmalar qilishi mumkin. Ularning tarkibiga asosiy vositalarni sotib olish, yangi ob'ektlarni ko'rish va hokazolarni kiritish mumkin.

Uzoq muddati moliyaviy qo'yilmalar pay va aktsiyalarga, obligatsiyalarga hamda boshqa korxonalarga qarz berish uchun bo'sh qolgan pul mablag'larini qo'yishdan ham iborat.

Mehnat buyumlari mahsulot tayyorlanadigan boshlang'ich materialdan iborat. Ularga xom ashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va tugalanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg'ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyliigi shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinib, o'zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tanarxiga butunlay o'tkazadi.

Xom ashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari(po'lat, cho'yan va boshqalar) xizmat qiladi. Xom ashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar (ruda, paxta, qand lavlagisi va boshqalar) tushuniladi.

Yordamchi materiallar, asosiylardan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun (surtish va artish materiallari) asosiy materiallarga qo'shish (biriktirish) yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun (bo'yoqlar, laklar, elimlar), yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun - binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun (elektrotexnikaviy materiallar, sovun, qipiq va shu kabilar) ishlatiladi.

Yoqilg'i, o'z moxiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular yoki mehnat vositalari tamonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg'i) yoki asosiy materiallarga qo'shiladi (texnologik yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun

ishlatiladi (isitish uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilgi yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlariga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi (ma'lum tsex yoki ma'lum uchastkadagi) barcha ishlov operatsiyalarini o'tgan bo'lsalar ham, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi tsexga, uchastkaga) yo'naltirishishi kerak bo'ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining tayyorlovchi tsexi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu zavodning qayta ishlash tsexida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir tsexda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar odatda omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi tsexga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

Mazkur korxonada tayyorlangan yarim tayyor mahsulotlar o'z ishlab chiqarishining yarim tayyor mahsuloti deb nomlanadi. Ulardan tashqari, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar ham (ushbu korxonaning buyurtmasi bilan tayyorlangan va uning tayyor mahsulotini butlash uchun mo'ljallangan) bo'lishi mumkin. Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar xom ashyo va asosiy materiallar guruhiga kiradi. Bu guruhga shuningdek ehtiyot qismlar, va idish materiallari ham kiradi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish bevosita ishlovda (ish joylarida) joylashgan mehnat buyumlaridan iborat. Shunday qilib, ular ham, yarim tayyor mahsulotlarga o'xshab, ba'zibir ishlov bosqichlarini o'tishi bilan hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi. Lekin, yarim tayyor mahsulotlar mazkur tsexda barcha ishlovlardan to'la o'tgan bo'lsa, tugallanmagan ishlab chiqarishda joylashgan mehnat buyumlari bu erda hali ishlanishi lozim bo'ladi.

Buxgalteriya hisobida arzon va tez eskiruvchan buyumlar alohida guruhga ajratilgan xolda hisobga olinadi. Ularga, xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar qiymati 50 ta minimal ish haqi miqdorigacha bo'lgan, va qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar kiradi. Masalan, uskunalar, maxsus kiyim va maxsus poyabzal, ko'rpa - yostiqlar, xo'jalik inventarlari idora tovarlari va hokazo.

Muomala doirasi (sferasi)dagi mablag'lar, ya'ni muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob - kitobdagi mablag'lar (debitorlik qarzlardagi) va muomala va xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

Muomala buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovar (tayyor mahsulot)ga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni muomala buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lagunga qadar (kassa usulisida) ular mazkur korxonaning mulki hisoblandi. Hisoblash (nachislenie) usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo'lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to'lovning yo'qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu xolda mazkur ob'ekt muomala doirasi (sferasi)dan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

Pul mablag'lari har xil to'lovlarni amalga oshirish uchun xizmat qiladi. Pul mablag'lar yordamida korxonalar mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitob qiladi, o'z xodimlariga ish haqi to'laydi, davlat doromadlariga har xil to'lovlar va ajratmalar qiladi va hokazo. Pul mablag'lari korxonaga haridorlardan - ularga sotilgan buyumlar uchun, banklardan - kreditlar ko'rinishida, yuqori tashkilotlardan, yuqori kompaniyalardan - vaqtinchalik moliyaviy yordam tartibida kelib tushadi va hozako.

Pul mablag'lari o'zlarining joylashgan joyga qarab taqsimlanadi. Korxonalar o'zlarining pul mablag'larining asosiy qismini bankdan hisob-kitob yoki valyuta schyotlarida saqlaydilar. Bunda hisob - kitob schyoti korxonalarining faqat bo'sh mablag'larini saqlash uchun mo'ljallangan bo'lmay, u egasining barcha asosiy hisoblashuvlarini mol etkazib beruvchilar va xaridorlar, kredit muassasalari, tashkilotlar va hokazolar bilan amalga oshirish uchun ham mo'ljallangandir.

Korxonaning kechiktirib bo'lmaydigan, masalan mehnat haqi, nafaqa to'lovlarini amalga oshirish uchun kerak bo'lgan naqd pul zahiralari uning kassasida joylashgan bo'ladi. Naqd pullar kassaga asosan hisob-kitob schyotidan kelib tushadi. Foydalanilmay qolgan naqd pullar hisob-kitob schyotiga belgilangan muddatlarida qaytarib topshiriladi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi ma'lum mablag'lar boshqa xo'jalik yuritish sub'ektlari yoki shaxslarining qarzlaridan ham iborat bo'ladi. Bunday mablag'larga, birinchi navbatda, mazkur korxonadan haridor (buyurtmachi) tomonidan sotib olingan mahsulot (ular uchun ishlar yoki xizmatlar)lar uchun qarzlari hamda korxonalar xizmatchilariga har xil harajatlarini qoplash maqsadida hisobdorlik sharti bilan berilgan pul summalari bo'yicha hisob-kitoblar kiradi. Topshiriqni bajarib bo'lgandan keyin, xodim (hisobdor shaxs) tomonidan olingan summalarning sarflanganligi to'g'risida hisobot topshiriladi va ishlatilmay qolgan pullar korxonalar kassasiga qaytariladi. Bunday hisob-kitoblar hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar deb ataladi.

Korxonaga qarzlar boshqa muomalalar (boshqa hisob-kitoblar) bo'yicha ham bo'lishi mumkin. Ularga, mol etkazib beruvchilarga taqdim etilgan da'volar bo'yicha qarzlari, ishchi va

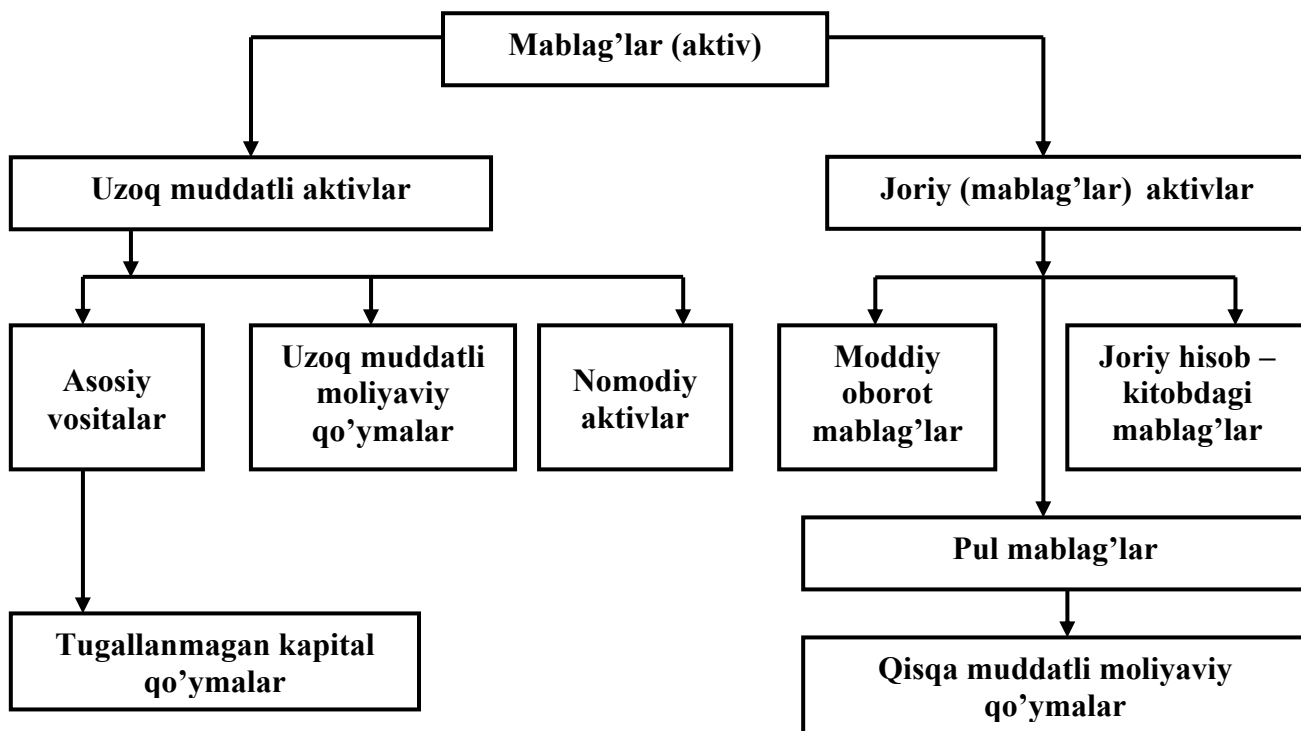
xizmatchilarning o'z ehtiyojlari uchun olingan bank ssudalari bo'yicha qarzlari kiradi. Bunday qarzdorlar boshqa debitorlar deb nomlanadi.

Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va inventarlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiqa qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozilar, sovituvchi qurilmalar, tokchalar hamda shu erda joylashgan xo'jalik inventarlarining buyumlari - stollar, stullar, shkaflar va hokazolar) kiradi.

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxana ixtiyoridagi uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar-joy binolari, kino-teatrlar, bolalar bog'chalari va yaslisi, bolalar oromgohi, bolalar dam olish joylar, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriylari, tibbiyot punktlari, binolari, shu binolarda (korxonaga qarashli) joylashgan asbob-uskunalari va inventar hamda ulardan foydalaniladigan (korxonaning mulkini hosil qiladigan) materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larining barchasi korxonaga xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobida kapital ikkiga bo'lib hisobga olinadi: aktiv (harakatdagi) kapital va harakatdagi aktiv kapitalning manbaini ko'rsatuvchi passiv kapital.

Harakatdagi kapital quyidagilardan iborat:



3-chizma. Mablag'lar tarkibi.

Har bir korxonada tashkil qilinish daqiqasida o'z faoliyatining hajmi va harakteriga qarab mablag'larini shakllantiradi. Agar ularda qo'shimcha mablag'ga vaqtinchalik ehtiyoj tug'ilib qolsa, unda mablag'larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg'arilgan fondlardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxonada mablag'larini hosil qilish rejali xarakterga ega. Korxonada tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag'lar ma'lum maqsadlar uchun mo'ljallangan bo'ladi.

Korxonada mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tasi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat fondidan (davlat korxonalari) yoki o'zlarining muassislariidan, banklardan, boshqa korxonada, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

Shunday qilib, korxonada mablag'larining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlariga bo'linadi: o'z mablag'lari, qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar.

O'z mablag'lari davlat korxonalarida, faoliyatining hamma davrida beriladi va unga biriktirib ko'yiladi.

Davlat korxonalarining mablag'laridan farqli o'laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarining o'z mablag'lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo'shma yoki individual mulkidan iborat bo'ladi.

Davlat korxonalarining o'z mablag'lari byudjetdan moliyalash, zahiralari, taqsimlanmagan foyda va boshqa o'z mablag'lardan iborat.

Kapital (fond)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (fondi) va zahira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav fondi, korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat fondidan (davlat korxonalarining kapitali) kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat korxonalarini miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapital esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarining buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamadir. Korxonalariga ishlab chiqarish vositalari, muomala sohasining ba'zi bir mablag'lar turlari (muomalaga xizmat qiluvchi mablag'lar va yo'l mablag'lari) va noishlab chiqarish sohasining mablag'lari (turarjoy xo'jaligi, madaniy-maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash) beriladi. Korxonalar tashkil qilinayotgan paytda hosil qilingan barcha o'z mablag'larining puldagi ifodasi ustav fondi (kapitali)ning hajmini ifodalaydi. Ustav fondi (kapitali)ning hajmi korxonaning nizomida ko'rsatiladi. Xo'jalik faoliyati jarayonida ustav fondi (kapitali)ning hajmi o'sadi yoki kamayadi va bunda tegishli o'zgarishlar zahira fondi (kapitali)da aks ettiriladi.

Ilgari, foyda hisobidan amalga oshiriladigan ishlab chiqarishni rivojlantirish xarajatlari, ya'ni yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, asosiy fonlarni yangilash, ishlab chiqarishni texnikaviy takomillashtirish va shu kabilar moddiy rag'batlantirish - xodimlarni mukofotlash, ularni alohida muhim topshiriqlarni bajarganliklari uchun rag'batlantirish, ularga yakka tartibdagi yordam ko'rsatish; ijtimoi-madaniy tadbirlar va turarjoy - qurish, turarjoylarni va madaniy-maishiy muassasalarni qurish, ularni kapital tuzatish hamda xizmatchilarga madaniy-maishiy xizmatlarni yaxshilashga qilingan sarflar hisobot davrida sodir bo'lgan xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Byudjetdan moliyalash - bu davlat korxonasi tomonidan o'z faoliyatini kengaytirish uchun qo'shimcha ravishda oladigan mablag'lar manbaidir. Byudjetdan moliyalash tartibidagi mablag'lar davlat korxonalariga yangi mehnat vositalarini sotib olish (kapital qo'yilmalarni moliyashlash) yoki moddiy boyliklar zahirasi va pul mablag'larini oshirish) aylanma mablag'larning o'sishi va to'ldirilishini moliyashlar hamda boshqa ehtiyojlarga - bolalar va madaniy - maorif muassasalarini saqlash, ilmiy - tadqiqot ishlarini bajarish, kadrlar tayyorlash va boshqalar (maqsadli moliyalash) uchun beriladi.

Qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga, ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalariqa qaytarilishi lozim. Ularning manbai uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

Kreditlar va jalb qilingan mablag'larga banklarning qisqa muddali va uzoq muddatlari hamda yuridik, jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag'lari kiradi. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonaning vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo'shimcha mablag'larning asosiy manbai hisoblanadi. Bu tovar - moddiy boyliklar, yo'ldagi hisob-kitob hujjatlar va boshqalar yuzasidan olingan kreditlardir. Ular qisqa muddatli kreditlash tartibida, ya'ni uncha uzoq bo'lmagan muddatga (bir yilgacha), shu muddatning o'tishi bilan ularni bankka albatta qaytarish sharti bilan beriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik iste'moli uzoq muddatli mablag'lari (asosiy vositalar va h.k.)ga uchun, lekin uzoqroq bo'lgan muddatga olinadigan qo'shimcha mablag'lar manbaini ko'rsatadi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va ishlab chiqarish texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish tadbirlariga, buyumlarning sifatini, ishonchliligini va chidamliligini ko'tarish; o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

Uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar ham muddatli va qaytariladigan xususiyatlarga ega bo'lib, bir necha yilga beriladi.

Shunday qilib, qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlar hamda qarzga olingan mablag'lar uchun umumiylik - ularning muddati va qaytarilishi hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyotida bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonalar tomonidan boshqa tashkilotlardan vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo'shimcha mablag'lar olishning muhim manbaidir.

Kreditorlik qarzlarning guruhi - mol etkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarni o'z ichiga oladi.

Mol etkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida birqancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxonalar o'zlarining mol etkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonalar mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - korxonaga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta organlariga, pensiya, ish bilan

ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzlari, boshqa hisob-kitoblar kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo'yicha, sud organlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish xaqalaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingani summalar bo'yicha, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonaning qarzlari.

Mol etkazib beruvchilarga va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarning xususiyati shundan iboratki, olinadigan mablag'lar korxonaning biznes-rejasida nazarda tutilmaydi va korxonalar ularni juda cheklangan muddatga oladi.

Taqsimotga doir majburiyatlar guruhiga ishchi va xizmatchilarga ish haqi bo'yicha, kasaba uyushmasi tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta ajratmalari bo'yicha, pensiya, ish bilan ta'minlash fondi va moliya organlariga - byudjetga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar kiradi. Jalb qilingan mablag'larning bu guruhi milliy daromadni taqsimlashning ba'zi shakllarini aks ettiradi.

Jumladan, ishchi va xizmatchilar oldidagi majburiyatlar korxonada yaratilgan zaruriy mahsulotni taqsimlashning shaklini anglatadi. Gap shundaki, qabul qilingan qoidaga ko'ra ishchi va xizmatchilarga ish haqi ularning korxonada ishlagan davri tugab, bir necha kun o'tgandan keyin beriladi. Masalan bu davr bizda - bir oy, AQSh da esa - bir hafta. Shunday qilib, korxonaning ixtiyorida ma'lum muddat davomida hisoblab qo'yilgan, lekin hali berilmagan ish haqiga to'g'ri keladigan mablag'lar saqlanib qoladi. Shu munosabat bilan, uning doimo ishchi va xizmatchilar oldida ish haqini berishda uziladigan majburiyatlari yuzaga kelib turadi.

Ijtimoiy sug'urta, pensiya fondi va ish bilan ta'minlash fondi bo'yicha majburiyatlar qo'shimcha mahsulotning taqsimlanishini aks ettiradi. Korxonalar har oyda ijtimoiy sug'urtaga, pensiya, ish bilan ta'minlash fondiga ajratmalar qiladi va hisoblangan summalarini tegishli byudjetdan tashqari fondlarga o'tkazadi. Bu mablag'lar o'tkazilishiga qadar ular korxonalar ixtiyorida bo'ladi. Shu munosabat bilan uning yana tegishli summalarini o'tkazish bo'yicha doimo majburiyatlari paydo bo'lib turadi.

Moliya tashkilotlari oldidagi majburiyatlar ham qo'shimcha mahsulotni taqsimlashni tavsiflaydi. Korxonalar vaqti-vaqti bilan belgilangan to'lovlarni davlat daromadiga topshirib turadi (qo'shilgan qiymat solig'i, foydadan ajratmalar). Demak ularda ma'lum muddatlarda moliya organlari oldida shu to'lovlarni o'tkazishga doir majburiyatlari paydo bo'lib turadi. Shu to'lovlar bo'yicha summalarini hisoblash daqiqasidan, to'lash davrigacha ular korxonalar ixtiyorida bo'ladi.

Taqsimot bo'yicha majburiyatlarning umumiyliigi shundan iboratki, bu manbalardan mablag'lar chetdan olish yo'li bilan emas, balki hisoblash yo'li bilan hosil qilinadi.

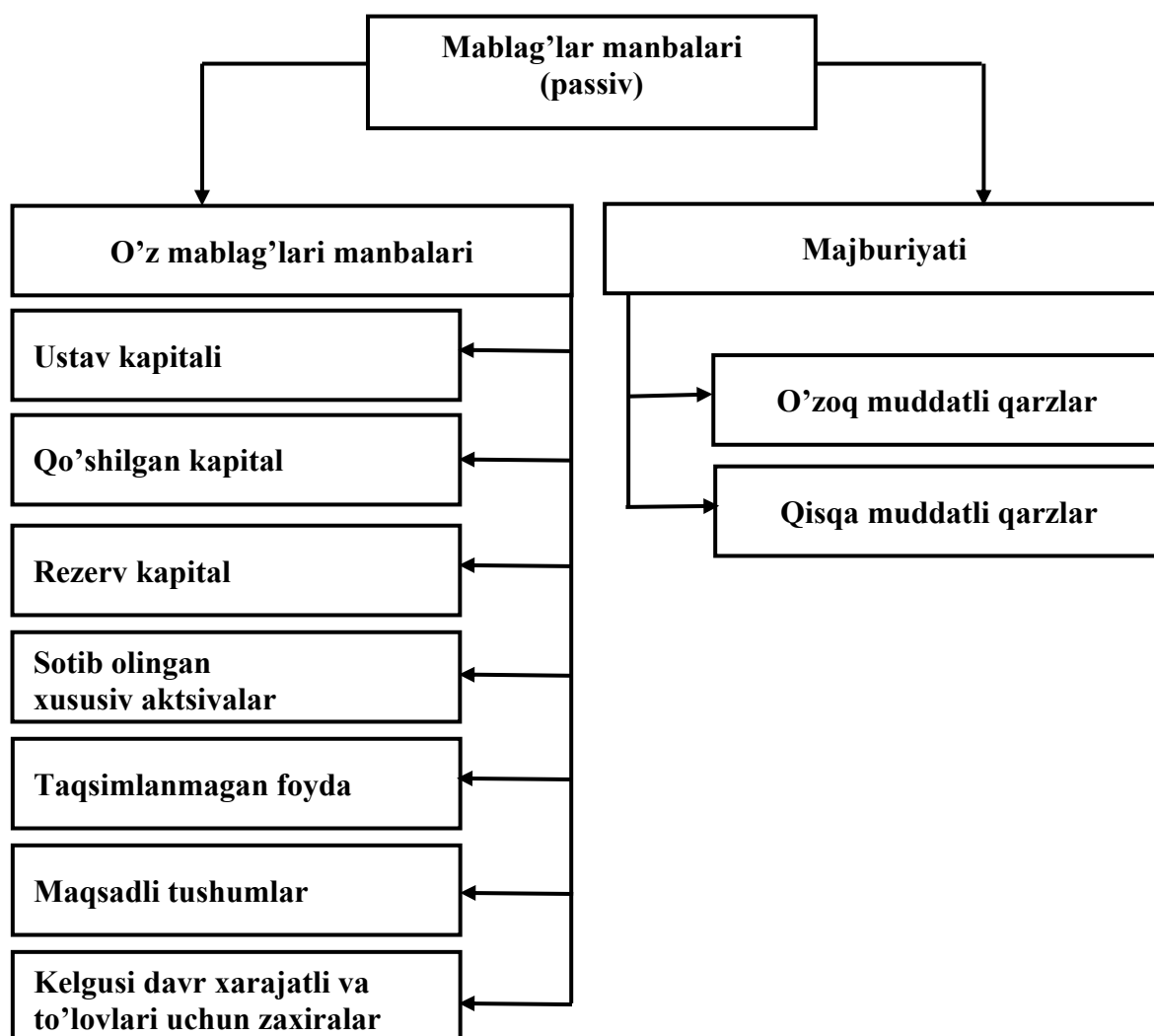
Yalpi (marjinal) daromad - bu korxonada olingan sof daromadning bir qismidir. Ma'lumki, yalpi foyda amalda sotilgan mahsulot qiymati va ishlab chiqarishga ketgan harajatlar o'rtasidagi

farq sifatida namoyon bo'ladi. U markazlashtirilgan davlat sof daromadi va korxonada sof daromadiga bo'linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i va foydadan ajratmalardan hosil bo'ladi. Qo'shilgan qiymat solig'i va aksiz solig'i korxonada mahsulotining realizatsiyasi jarayonida qat'iy me'yorlar bo'yicha undiriladi, foydadan ajratmalar korxonada tomonidan uni taqsimlash paytida davlat byudjetiga kiritiladi. Foydaning boshqa qismi korxonaning ixtiyorida qoldiriladi va davr harajatlari, moliyaviy faoliyatdan talofotlar, dividendlarni to'lash va boshqa ehtiyojlar harajatlarini qoplash uchun ishlatiladi. Shunday qilib, korxonada tomonidan olingan yalpi foyda ikki tomonlama yo'nalishga ega: uning bir qismi davlat daromadiga ajratiladi, boshqa qismi esa korxonada ixtiyorida qoldiriladi. Shuning uchun uni taqsimlanishiga qadar o'z mablag'lari yoki jalb qilingan mablag'lar manbaiga kiritish mumkin emas va shu sababdan u alohida guruhga ajratiladi.

Korxonada foyda (daromad) yoki zararni yaratilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar) realizatsiyasidan, ortiqcha moddiy boyliklarni sotishdan, moliyaviy faoliyatdan, jarimalar va peniyalar ko'rinishida, valyuta operatsiyalari va qimmatli qog'ozlar bo'yicha muomalalar bo'yicha va boshqalardan oladi.

Buxgalteriya hisobi mazkur korxonada va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlagan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

Quyida harakatdagi kapital manbalari sxemasini keltiramiz.



4-chizma. Mablag'lar manbalari tarkibi.

2.5. BUXGALTERIYA HISOBINING USULI (METODI) VA UNING ELEMENTLARI

Usul elementlari. Usul (metod yunoncha metodos) tushunchasi ikki ma'noni bildiradi:

- 1) ayrim voqealarni bilish o'rganish usuli;
- 2) alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum:

1. Hujjatlashtirish;
2. Investitsiya;
3. Baholash;
4. Kalkulyatsiya;
5. Buxgalteriya hisobi schetlari;
6. Ikkiyoqlama yozuv;
7. Buxgalteriya balansi;
8. Hisobot.

Bu tushunchalar buxgalteriya hisobi usul elementlari deyiladi.

Ikkinchi ma'noda – alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiya (uslubini) tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni echish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi.

Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlar shakllanadi. Har xil jarayonlarda sodir bo'ladigan muomalalar soni hamda korxonada joylashgan mablag'lar turi va manbalari juda ko'pdir. Har bir xo'jalik muomalasi va mablag'lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umulashtirish, shakllantirishni hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining ob'ektlari (uning predmetining tarkibiy unsurlari) ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida muomala uchun yoki ularning bir turdagi guruhi

uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan muomalaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalari haqida mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Yuridik talablarga rioya qilingan holda hujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin, xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni ham hujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirish paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va qolaversa o'g'irliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar va hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishiga olib keladi. Bunday hodisalarning rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotganda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, hujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar qayta ro'yxatga olish (inventarizatsiya) yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Shunday qilib, hujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining ob'ektlarini dastlabki kuzatish amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning hatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi, mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik muomalalari va mablag'lar juda turli-tumandir. Lekin, buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma (umumlashtirilgan) ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yig'iladigan ma'lumotlar o'lhagichlarida ifodalaniladi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli, ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda har bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning ob'ektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish harajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyatsiya yordamida hisoblab topiladi. U ob'ektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi ob'ektlarini qiymatli o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxonalar harajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Harajatlardan bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyatsiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo'li bilan erishiladi.

Buxgalteriya hisobining ob'ektlari tarkibidagi va funktsiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo'yicha, masalan, mehnat vositalari, mehnat buyumlari, pul mablag'lari va hokazolarni kuzatish zarurligini taqazo etadi. Undan tashqari, ushbu guruhlar ichida mablag'larning alohida turlari va ularning joylashgan joylari bo'yicha tashkil qilish kerak bo'ladi. Demak, hisob bilan alohida ajratilgan har bir mehnat vositasining turi - binolar, mashinalar, uskunalar va hokazo; mehnat buyumlari - asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'i, yarim tayyor mahsulot va boshqalar; pul mablag'lari ularning joylashgan joylari bo'yicha hisob-kitob, valyuta va bankdagi boshqa schyotlar, korxonaning kassasida va shu kabilar qamrab olingan bo'lishi kerak. Shu bilan birga bunday guruhlash ko'pincha kamlik qilib qoladi. Masalan, mehnat buyumlarining har xil turlari ustidan, aytaylik asosiy materiallar ustidan, kuzatish ularning har bir turi, sorti, katta-kichikligi va hokazolar to'g'risida ma'lumotlar olishni talab qiladi. Shunga o'xshash guruhlash buxgalteriya hisobida mablag'lar manbalari va xo'jalik jarayonlari bo'yicha ham amalga oshiriladi.

Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik muomalalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi ob'ektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob ob'ektlariga faqat tarqoq bo'lgan tavsif beradi, shu sababli schyotlarga ehtiyoj tug'iladi. Bu ma'lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo'ladi. Bunday funktsiyani buxgalteriya hisobida schyotlar bajaradi.

Xo'jalik muomalalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish ikkiyoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati har bir xo'jalik muomalasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o'zaro bog'langan xolda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish muomalasini qayd etaturib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi (tayyorlanishi) va mol etkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'larining sarflanishi (qarzning yuzaga kelishi) ko'rsatkichlari o'zaro bog'lanadi yoki mahsulot tayyorlashga materiallar sarflashni aks ettiraturib, o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va korxonalar omboridagi materiallarning kamayishi ko'rsatiladi. Muomalalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini ochib beradi va xo'jalik faoliyatini chuqurroq o'rganishga yordam beradi.

Shunday qilib, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi ob'ektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joriy guruhlash maqsadida qo'llaniladi. Ular yordamida korxonani tezkor boshqarish, moddiy javobgar shaxslar mulklarining but saqlanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Ular xo'jalik faoliyatining yig'ma ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni asta-sekin jamg'arish va tartibga solish (sistemalash) imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi, aniq ob'ektlarning keng bo'lgan tarkibi korxonada xo'jalik mablag'larini doimiy ko'zdan kechirish zarurligini taqozo etadi. Buning uchun xo'jalik mablag'larini ikki xilga, ya'ni ularning turlari va joylashishi hamda tashkil topish manbalari va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab, ko'rsatadigan buxgalteriya balansi xizmat qiladi. Xo'jalik mablag'larini aks ettirishning bunday tartibi ularning barcha yig'indisini o'zaro bog'langan holda ko'rish imkonini beradi va korxonaning ular bilan ta'minlanganligini tahlil qilishni engillashtiradi.

Xo'jalik jarayonlarini vaqti-vaqti bilan ko'zdan kechirish buxgalteriya hisobida ularni tavsiflovchi ko'rsatkichlar ustidan kuzatish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ko'rsatkichlar xo'jalik faoliyatining barcha asosiy uchastkalari bo'yicha belgilanadi. Bu - ishlab chiqarish va sotish hajmi, foyda va rentabellik, tannarx va boshqalardir. Bularning hammasi hisob ma'lumotlari asosida byudjetning bajarilishining yig'ma tizimini ifodalovchi hisobotda aks ettiriladi. Hisobot - hisob-kitoblarning ilmiy asoslangan tizimi yordamida tuziladi. U hisoblab chiqariladigan ko'rsatkichlarning to'g'riligini va ularning o'tgan davrdagi huddi shunday ko'rsatkichlari bilan hamda korxonaning moliyaviy ahvolini baholash maqsadida boshqa korxonalarining huddi shunday ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlaydi.

Yuqorida aytilganlardan kelib chiqib, balans va hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yakunlovchi umumlashtirish usuli hisoblanadi desak bo'ladi. Bu usullardan foydalanish buxgalteriya hisobining muhim vazifalari hisoblangan korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarini boshqarish, korxonaning moliyaviy ahvolini baholash kabi muhim bo'lgan vazifalarni echishni ta'minlaydi. Korxonada tezkor boshqarish hujjatlar va schyotlar ma'lumotlari bo'yicha har kuni amalga oshiriladi, lekin u uzoqroq bo'lgan muddatdagi korxonalar ishini chuqur tahlil qilish imkonini bermaydi. Xo'jalik faoliyati natijalarini uzoq bo'lgan vaqtlar uchun har tomonlana va mukammal tahlil qilishni faqat balans va hisobot yordamigina amalga oshirish mumkin.

Shu bilan buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar mohiyatini ko'rib chiqishga yakun yasaymiz. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli (metodi) quyidagi usul(element)lardan iborat ekan: hujjatlashtirish va yo'qlama qilish (inventarizatsiya), baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv, balans va hisobot.

Bu usullardan ba'zi birlari xo'jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo'llaniladi. Bularda keng miqyosda hujjatlashtirish, baholash, kalkulyatsiya, hisobot va ma'lum darajada

balans (balansli usul) qo'llaniladi. Masalan, statistikada balansli usuldan - mehnat balansini, turli moddiy resurslarning balansini tuzish uchun foydalaniladi va hokazo.

Buxgalteriya hisobining amaliyotida barcha usullar ajralgan holda emas, balki yagona butunlikning bir qismi sifatida quyidagi ketma - ketlikda qo'llaniladi. Hujjatlashtirishdan - xo'jalik muomalalari haqida dastlabki ma'lumotlarni olish uchun foydalaniladi. Ma'lumotlarni hujjatlashtirish asosida xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida navbatdagi aks ettirish amalga oshiriladi. Hujjatlardan ma'lumotlar albatta umumlashtirilgan pul o'lchagichida ifodalanadi. Buning uchun natura va mehnat ko'rsatkichlaridan pul ko'rsatkichlariga o'tkazish imkonini beradigan baholash xizmat qiladi.

Hujjatlarda qayd etilgan buxgalteriya hisobi ob'ektlari to'g'risidagi ma'lumotlar iqtisodiy jihatdan guruhlanadi va summalashtiriladi, buning uchun esa schyotlar va ikkiyoqlama yozuvdan foydalaniladi. Schyotlarda olinadigan ko'rsatkichlar ikkiyoqlama yozuv yordamida o'zaro bog'lanadi. Schyotlarda keltirilgan ma'lumotlar yo'qlama qilish jarayonida tekshiriladi va aniqlanadi. Tekshirilgan ma'lumotlar asosida u yoki boshqa ob'ektga tegishli bo'lgan chiqimlar hisoblab chiqiladi, ya'ni ularning tannaxri hisoblab chiqiladi - kalkulyatsiya tuziladi.

Shunda tezda joriy buxgalteriya hisobi yuritiladi hamda korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarining faoliyati boshqariladi. Buxgalteriya hisobi ob'ektlarini joriy aks ettirish mablag'larning turlari va ularning manbalari sinov (probniy) balansida solishtirish bilan nazorat qilinadi va ichki hisobot yordamida joriy ma'lumotlarni vaqti-vaqti bilan yig'ib yakunlanadi.

Buxgalteriya hisobi usulining turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir birovlar bilan chambaras bog'liq bo'lib, ularning har biri oldingilaridan foydalanadi yoki o'zlari keyingilariga ma'lumotlar beradi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli - bu xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig'indisidir.

Buxgalteriya hisobining usuli qator usullardan keng foydalanish bilan tavsiflanadi va ularning har biri ma'lum maqsadlarga xizmat qilib, birgalikda yagona tizimni hosil qiladi. Buxgalteriya ob'ektlari unda yoppasiga va uzluksiz o'z aksini topadi. Buxgalteriya hisobining usuli hisobga olinayotgan ob'ektlarni o'zaro bog'langan holda aks ettirish imkonini beradi va shu bilan ayrim hodisalar o'rtasidagi sababli bog'liqlikni yuzaga chiqaradi. Xo'jalik hodisalari buxgalteriya hisobida real ma'lumotlar asosida ko'rsatiladi va shu bilan uning ob'ektivligi ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobining usuli xo'jalik hayotining barcha hodisalari, xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan barcha ko'p sonli muomalalarni kuzatish imkonini beribgina qolmay, undan tashqari, ilmiy asoslangan boshqaruv echimlarini ishlab chiqish uchun katta

ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarni iqtisodiy jihatdan umumlashtirish imkoniyatini ham yaratadi.

Buxgalteriya hisobi usulidan foydalanishning bosh maqsadi xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish uchun talab qilinadigan ko'rsatkichlarni hisoblab chiqishdan iborat.

Yuqorida yozilganlarga asoslanib buxgalteriya hisobi usulining mohiyatini quyidagicha ta'riflash mumkin.

Buxgalteriya hisobining usuli - buxgalteriya hisobi ob'ektlarini xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish maqsadida yoppasiga, uzluksiz, o'zaro bog'langan va ob'ektiv aks ettirishni ta'minlaydigan usullar tizimidan iborat.

Test savollari:

1. Muomalalarning asosiy mazmuni nimadan iborat?

- A. Korxonaning mablag'larning harakati va ularning shakllarining o'zgarishidan.
- B. Muomalalarni pulda ifodalashdan.
- V. Boshqaruv axborotini shakllantirishdan.

2. Korxonada mablag'lari qanday guruhlarga bo'linadi?

- A. Asosiy ishlab chiqarish va yordamchi ishlab chiqarish mablag'lar.
- B. Asosiy materiallar va mehnat harajatlari.
- V. Ishlab chiqarish, noishlab chiqarish va maomala sohasidagi mablag'lar.

3. Ishlab chiqarish jarayoni qaysi elementlarni o'z ichiga oladi?

- A. Faqat mehnat vositalarini.
- B. Faqat mehnat buyumlarini.
- V. Faqat ishchi kuchini.
- G. A+B+V.

4. Mehnat vositalari mehnat buyumlaridan nima bilan farqlanadi?

- A. Ishlab chiqarishda uzoq muddat davomida qatnashishida.
- B. O'z qiymatini tayyor mahsulotga qisman o'tkazishida.
- V. O'z tashqi ko'rinishini o'zgartirmaligida.
- G. Uchchala javob ham tug'ri.

5. Harakatdagi kapital nimalardan iborat?

- A. Asosiy kapital va asosiy vositalar.
- B. Aylanma kapital va pul mablag'lari.
- V. Aylanma kapital va pul kapital.
- G. Barcha javoblar to'g'ri.

6. Korxonaning mablag'lari manbalari qanday guruhlarga bo'linadi?

- A. O'z mablag'lari va ustav kapitali.
- B. Ustav kapitali va taqsimlanmagan foyda.
- V. O'z mablag'lari va majburiyatlar.
- G. To'g'ri javob yo'q.

O'z o'zini tekshirish savollari:

1. Buxgalteriya hisobi predmeti deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalteriya hisobi predmeti mazmuni nima bilan belilanadi?
3. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari deganda nimani tushunasiz?
4. Xo'jalik jarayonlari o'z ichiga qaysi bosqichlarni qamrab oladi?
5. Ta'minot doirasi (sferasi) deb nimni tushunasiz?
6. Ishlab chiqarish jarayoni bilan sotish jarayonini farqi nimada?
7. Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullarni sanab chiqing?
8. Buxgalteriya hisobining usuli bilan uslubi (metodologiyasi)ni vazifalari nimadan iborat?
9. Hujjatlashtirish nima uchun zarur?
10. Inventarizatsiyaning mohiyati nimada?
11. Buxgalteriya hisobida baholash nima uchun zarur?
12. Buxgalteriya hisobini schyotlarsiz yuritsa bo'ladimi?
13. Ikki yoqlama yozuvning mohiyati nimada?
14. Balans va hiobot tuzmasa bo'ladimi?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» Qonun, 1996 y. 30-avgust.
2. «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish harajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to'g'risida» Nizom. 1999 y. 5-fevral.
3. Natsionalnie standarti buxgalterskogo ucheta Respubliki Uzbekistana. Assotsiatsiya buxgalterov i auditorov Uzbekistana. Tashkent – 2002 g.
4. Makarov V.S. Teoriya buxgalteriya ucheta. M.: Statistika , 1974g.
5. O'zbekiston respublikasi buxgaletriya hisobining milliy standartlari BHMS. 21-sonli, Tarjimonlar: prof. A.Sotvoldiev va O.Masharipov. toshkent – 2002 g.

III – BOB “Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni”

3.1. BALANS TO'G'RISIDA TUSHUNCHA

Parijda Luvr muzeyida bir erkak kishiga haykal o'rnatilgan. Uning yagona ikk qalamdan iborat bo'lib bittasi qulog'iga qistirilgan, ikkinchisi qo'lida. Bu eramizdan 1000 yil oldin katta mulkdor qo'lida mirza (kotib) Ivozimida ishlagan kishiga qo'yilgan haykal edi. Uning asosiy vazifasi xo'jayini tomonidan bozorga qancha mol olib borib sotgani, ya'ni qancha g'alla, em, xashak va boshqa narsalarni sotgani yoki sotib olgani to'g'risidagi ma'lumotlarni yozib borib vaqti vaqti bilan xo'jayinning qanday va qancha mablag'lari, boshqlardan oladigan va ularga beradigan mol-mulki qanchaligi to'g'risida natura ko'rsatkichida axborot berib turar edi. Bu o'sha vaqtning o'ziga xos balansini anglatar edi. Savdo-sotiqning rivojlanishi natijasida pul o'lchovi vujudga kelishi va pul birligining standartlashishi natijasida mirza (kotib) o'z xo'jayiniga tegishli bo'lgan turli mablag'lari, uning olishga tegishli va boshqalarga berishga tegishli qarzlarni qancha ekanligini va ma'lum bir davr oxiriga qancha mablag'ga ega ekanligini pulda ifodalash imkoniyatiga ega bo'lgan.

Demak, buxgalteriya balansi sub'ektning resurslari (aktivlari), resurslarga bo'lgan da'volar (majburiyatlar) va mulk egasiga tegishli ulush (o'z) mablag'lari to'g'risidagi iqtisodiy axborot bo'lib hisoblanadi.

Xo'jalik sub'ektlarini boshqarish uchun eng avvalo ulardagi mablag'lar haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lish kerak. Shu bilan birga ular, mablag'larning qanday turlariga ega va bu mablag'lar qanday manbaalardan tashkil topganligini bilish kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilgan holda pul ko'rsatkichlarida ma'lum bir sanaga berilishi kerak. Mablag'lar tarkibi va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini o'rganish uchun ularni iqtisodiy jihatdan guruhlash zarur. Mana shu ma'lumotlar buxgalteriya balansi yordamida olinadi.

Buxgalteriya balansi xo'jalik mablag'larini ularning turlari va tashkil topish manbaalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib umumlashtirib aks ettirish, iqtisodiy guruhlash usulidir.

Mablag'lar turlari va ularning manbaalarini ajratib ko'rsatish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 7 fevralda 30-sonli buyrug'i bilan qabul qilingan balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida tuzilgan. Uning chap tomonida mablag'lar turlari va ularning joylanishi keltiriladi va u aktiv qism deb nomlanadi, passiv qism deb nomlanadigan o'ng tomonida mablag'lar manbalari va ularning qanday maqsadlarga atalganligi ko'rsatiladi.

«Aktiv» atamasi lotincha - faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan, va ulardan foydalanish kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;

b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;

v) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

«Passiv» atamasining ildizi ham lotincha - faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalik (bemalollik)dan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo'lib, faqat korxonaga majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

Manbaalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Sub'ektning majburiyatlari – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o'zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlarni uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;

b) sub'ekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyib muqarrarligi;

v) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo'lishi.

Uning aktivida ham passivida ham balans moddalari ikki bo'lib ko'rsatiladi:

Aktivda: I bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar, asosiy vositalar.

II bo'lim. Aylanma aktivlar.

Passivda: I bo'lim. O'z mablag'lari.

II bo'lim. Majburiyatlar.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin.

Aktivlar aylanma mablag' bilan o'z kapitali yig'indisiga teng.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Aktiv va passivning har bir unsuri (elementi) mablag'lar turi yoki ularning manbai balans moddasi deb ataladi. Aktivda, masalan, quyidagi moddalar keltiriladi: «Asosiy vositalar», «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «Tayyor mahsulot», «Hisob-kitob schyoti» va boshqalar; passivda - «Ustav kapitali (fondi)», «Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)», «Bank kreditlari», «Mol etkazib beruvchilardan qarzlari» va boshqa moddalar.

Buxgalteriya balansining xususiyati aktiv va passivlar pullik yakunlarining tengligidan iborat. Bu talab har qanday korxonalar balansi uchun majburiydir. Bu talab aktivda ham, passivda ham mablag'larning bir xil hajmda, faqat har xil guruhlanishda ko'rsatiladi: aktivda - turlari bo'yicha, passivda - manbalari bo'yicha. Balansning nomi ham shunga asoslangan, chunki «balans» so'zi tenglik, barobarlikni anglatadi. Shuning uchun ham, balans aktivi va passivi «balans» so'zi bilan belgilanadi.

Balans korxonaning xo'jalik mablag'larini u yoki boshqa sanalarga tavsiflab, uning o'tgan davrdagi barcha faoliyat natijasini qanday holatga olib kelganligini ko'rsatadi. Shunday qilib, balans korxonalar mablag'larining turlari va ularning manbalari haqidagi muhim axborotga ega bo'lgan xo'jalik yuritish sub'ektlari ishining yakunlari to'g'risidagi hisobotdir desak bo'ladi.

3.2 BALANS TUZILISHI VA UNING MODDALARI MAZMUNI

Oldingi bobda ko'rib chiqilgan xo'jalik mablag'larini iqtisodiy turkumlashning asosiy bo'limlari bo'yicha moddalarni aks ettirib va ularni guruhlab, bizning respublikamizda qabul qilingan balansni va uning asosiy moddalari mazmunini ko'rib chiqamiz.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 7-fevraldagi 83-sonli buyrug'iga 1-sonli ilova.

BUXGALTERIYA BALANSI – 1-sonli shakl

_____20 yilga		Kodi
Korxonalar, tashkilot _____	BXUT bo'yicha 1-shakl	0710001
	Sana (yil, oy, kun)	<input type="text"/>
Tarmoq (faoliyat turi)	KTUT bo'yicha	<input type="text"/>
	XXTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Davlat mulkini boshqarish organi _	KTUT bo'yicha	<input type="text"/>
_____	Nazorat summa	<input type="text"/>
_____	Jo'naltirilgan sana	<input type="text"/>
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan mana	<input type="text"/>
Manzilgoh _____	Topshirilgan muddat	<input type="text"/>

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kod	Hisobot yili boshiga	Hisobot yili oxiriga
A k t i v			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymat (01, 03)	010		
Amortizatsiya (02)	011		
Qoldiq qiymat (010 – 011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymat (04)	020		
Eskirish (05)	021		
Qoldiq qiymat (020 – 021)	022		
Kapital qo'yilmalar (07,08)	030		
Sho''ba xo'jalik jamiyatlaridagi aksiyalari (06)	040		
Sho''ba xo'jalik jamiyatlariga berilgan qarzlari (06)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlaridagi aksiyalari (06)	060		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga aksiyalar (06)	070		
Uzoq muddatli investitsiyalar (06)	080		
Boshqa qarzlari	090		
Boshqa aktivlar	100		
I bo'lim bo'yicha jami (012+022+030+040+050+060+070+080+090+100)	110		
II. Joriy aktivlar			
Ishlab chiqarish zahiralari (10, 11,12-13, 15, 1)	120		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (20, 210 23, 29)	130		
Tayyor mahsulot (40)	140		
Olib sotiladigan tovarlar (41-42)	150		
Kegusi davr sarflari (31)	160		
Pul mablag'lari (51, 55, 56, 57)	170		
Valyuta mablag'lari (50, 52, 55, 56, 57)	180		
g'aznadagi pul mablag'lari (50)	190		
Qisqa muddatli mliyaviy qo'yilmalar (58)	200		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (56)	210		
Debitorlar, jami (230+240+250+260+270+280+290+300)	220		
shundan: to'lov muddati o'tgan debitorlik qarzlari	230		
Bo'naklar (avans) to'lovlari (61)	240		
Byudjet bilan hisoblashishlar (68)	250		
Boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlarning bilan hisoblashishlar (73)	260		
Sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlar bilan hisoblashishlar (78)	270		
Xo'jalik ichidagi hisoblashishlar (79)	280		
Ta'sischi bilan hisoblashishlar (75)	290		
Boshqa debitorlik qarzlari (63, 70, 71, 76)	300		
II bo'lim bo'yicha jami (120+130+140+150+160+170+180+190+200+210+220)	310		
Balansning aktivi bo'yicha jami (110+310)	320		

Ko'rsatkichlarning nomi	<i>Satr kodi</i>	Hisobot yili boshiga	Hisobot yili oxiriga
P a s s i v			
O'z mablag'larining manbalari			
Ustav kapitali (fondi) (85/1)	330		
Qo'shilgan kapital (85/2)	340		
Rezerv kapitali (85/3)	350		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (87)	360		
Maqsadli moliyalashtirish va tushumlar (96)	370		
Kelgusi davr sarflari va to'lovlari uchun zahiralari (89)	380		
Kelgusi davr daromadlari (83)	390		
I bo'lim bo'yicha jami (330+340+350+360+370+380+390)	400		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli qarz (zaem)lar (95, 97)	410		
Uzoq muddatli bank kreditlari (92)	420		
Qisqa muddatli qarz (zaem)lar (94)	430		
Qisqa muddatli bank kreditlari (90, 93)	440		
Xaridorlr va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (64)	450		
Kreditorlar jami 470+480+490+500+510+ 520+530+540+550	460		
shunday: to'lovlar muddati o'tgan kreditorlik qarzar	461		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar (60)	470		
Byudjet bo'yicha qarzarlar (68)	480		
shu jumladan: Hukumat qarori bilan kechiktirilganlari	481		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzarlar (70)	490		
Mulkiy va shaxsiy sug'urtalar bo'yicha qarzarlar (65)	500		
Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha qarzarlar (67, 69)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari bilan hisoblashishilar (78)	520		
Xo'jalik ichidagi hisoblashishlar (79)	530		
Boshqa kreditorlar (75, 71, 73, 76)	540		
II bo'lim bo'yicha jami (410+420+430+440+450+460)	550		
Balansning passivi bo'yicha jami (400+560)	560		

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

Balans aktivida mazkur korxonada ixtiyoridagi mablag'lar turi va ularning ma'lum davrda aylanishidagi joylanishi keltiriladi.

Masalan, aktivning birinchi moddasida dastlabki qiymatda berilgan «Nomoddiy aktivlar» korxonada ixtiyoridagi sezilarsiz aktivlarning qiymatini tavsiflaydi. Navbatdagi «Amortizatsiya» moddasi nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati qanchaga kamayganini ko'rsatadi. «Qoldiq qiymat» moddasi nomoddiy aktivlarning amortizatsiya summasini ayirib tashlangandan keyingi qolgan qiymatini aks ettiradi.

«Asosiy vositalar» dastlabki qiymat moddasida korxonada ixtiyoridagi mehnat vositalarining qiymatini ko'rsatadi. Shuningdek, qayta tiklash qiymati - eskirish va asosiy vositalarning qoldiq qiymati va hokazolarni aks ettiradi. «Ishlab chiqarish zahiralari» moddasi korxonada ixtiyoridagi «Xom ashyo va materiallar», «Yordamchi materiallar», «Yoqilg'i» va ombordagi boshqa ishlab chiqarish zahiralari qiymatini umumiy summada aks ettiradi. «Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi korxonaning har xil tsexlarida tayyorlanishi hali oxirigacha etkazilmagan buyumlarga qilingan sarflar summalarini aks ettiradi. «Tayyor mahsulot» - bu mazkur korxonada tayyorlangan va sotish uchun mo'ljallangan buyumlardir. «Kassa» va «Hisob-kitob scheti» moddalarida muayyan daqiqada korxonada ixtiyoridagi pul mablag'lari summasini ko'rsatiladi. «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» va «Boshqa debitorlar bilan» va hokazo moddalarda esa boshqa korxonalarining ushbu korxonaga undan sotib olingan mahsulot uchun («Xaridorlar») va boshqa operatsiyalar bo'yicha («Boshqa debitorlar») qarzidir.

Ko'rinib turibdiki, aktiv moddalari juda aniq bo'lib, ularning mazmuni ko'p tushuntirishlarni talab qilmaydi. Passiv moddalari esa boshqachadir. Bu moddalardan ba'zilarining mohiyatini ularning qanday maqsadga tayinlanishiga qarab aniqlab olish har doim oson bo'lavermaydi. Passivdagi har bir moddaning mazmunini aniq ko'z oldiga keltirish uchun passiv umuman nimani aks ettirishini yaxshi bilib olish lozim. Yuqorida aytilganidek, passiv aktivda ko'rsatilgan mablag'larning korxonada mablag'larning manbaini aks ettiradi.

Passivning birinchi moddasi «Ustav kapitali (fondi)»dir. Uning summasi korxonaning yaratilish paytida shakllantirilgan mablag'lar miqdoridan iborat. Bunda korxonaning o'z mablag'larini umumiy summasi ko'rsatiladi va bu manbaadan berilgan mablag'larning o'zi balans aktivining moddalarida aniq gavdalantirilgan bo'ladi.

«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasida (kredit saldosi) korxonaning faoliyat ko'rsatishining boshidan boshlab hisobot davrigacha bo'lgan vaqt ichida jamg'arilgan (kapitallashtirilgan) foyda summasi aks ettiradi.

«Uzoq muddatli kreditlar» moddasida korxonaning bankka bo'lgan qarzi aks ettiriladi. Bu moddada ko'rsatilgan summa korxonadan olingan uzoq muddatli bank kreditini aks ettirib, belgilangan davrda qaytarilishi kerak. Mazkur modda korxonada ixtiyorida hozircha bo'lgan (korxonadan bankdan olingan) pul mablag'larining miqdorini ko'rsatadi deb o'ylash noto'g'ri bo'ladi, chunki bank tomonidan kredit ko'rinishida beriladigan pul mablag'lari odatda korxonaning hisob-kitob schyotiga yozib qo'yiladi yoki mol etkazib beruvchilardan bo'lgan qarzni uzish uchun o'tkaziladi. Demak, bu mablag' balansning boshqa moddalarida aks ettiriladi.

«Kreditorlar» moddasining «Mol etkazib beruvchilar va muddatchilar» qatorida keltirilgan summa korxonaning mol etkazib beruvchilardan sotib olingan har xil moddiy boyliklari uchun bo'lgan qarzini ko'rsatadi.

«Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlari» moddasida korxonaning ishchilar va xizmatchilariga hisoblangan ish haqiga doir majburiyatlari aks ettiriladi. Boshqacha qilib aytganda, bu modda korxonadan tomonidan ishchi va xizmatchilarning bajargan ishlari uchun to'lanishi kerak bo'lgan ish haqi summasi qancha ekanligini ko'rsatadi.

«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzi» moddasi korxonaning byudjet oldidagi undan undiriladigan har xil soliqlar va ajratmalarni to'lash bo'yicha majburiyatlarining summasini, ya'ni moliya organlariga bo'lgan qarzning miqdorini aks ettiradi. To'lanishi lozim bo'lgan summa aniqlanganidan keyin, korxonadan o'z balansining passivida shu modda bo'yicha uning summasini ko'rsatadi.

Buxgalteriya balansi quyidagi belgilariga qarab tasniflanadi:

1. Tuzish vaqtiga qarab:

- a) kirish balansi;
- b) joriy (davriy) balans;
- v) tugatish balansi;
- g) ajralish balansi;
- d) qo'shilish balansi;
- j) sanatsiya balansi.

2. Tuzish manbalariga qarab:

a) inventar balanslari. Faqat inventar (ro'yxati) vositalari asosida tuziladi; ular qisqartirilgan varianti bo'lib hisoblanadi. Bunday balanslar mavjud mulk asosida yangi korxonalar vujudga kelganda yoki xo'jalik o'z shaklini o'zgartirganda (davlat korxonalarini aksioner jamiyatlariga aylantirilganda) talab qilinadi.

b) daftar balansi – inventarizatsiya o'tkazish yo'li bilan oldindan tekshirilmasdan faqat daftarlardagi yozuvlar asosida tuziladi;

v) bosh (generalniy) balans - hisob va inventarizatsiya ma'lumotlariga asosan tuziladi.

3. Axborot hajmi bo'yicha:

a) yakka balans – faqat bir korxonadan axborotini aks ettiradi;

b) yig'ma balans – barcha korxonalar mablag'larini umumiy holatini aks ettiruvchi summalarni mexanik qo'shish yo'li bilan tuziladi;

v) konsolidallashgan balans.

4. Faoliyat xarakteri bo'yicha:

a) asosiy balans – korxonaning asosiy faoliyat turi va ustaviga to'g'ri keladigan balans;

b) asosiy bo'lmagan balans – korxonaning boshqa faoliyat turlari (yordamchi xo'jaliklari, transport, turar joy-kommunal xo'jalik va sh.k.) bo'yicha tuziladigan balans.

5. Mulk shakli bo'yicha:

a) davlat korxonalari balansi;

b) aktsioner jamiyatlari balansi;

v) munitsipal (shahar boshqarmasiga qarashli) balansi;

g) qo'shma korxonalar, kichik va xususiy korxonalar balansi.

6. Aks ettirish ob'ekti bo'yicha:

a) yuridik shaxs bo'lgan korxonaning mustaqil balansi;

b) alohida balans (filiallar, tsexlar, bo'linmalar balansi).

7. Tozalanish usuli bo'yicha:

a) brutto-balansi – bu barcha tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balans;

b) netto-balans – bu barcha tartibga soluvchi moddalarni chiqarib tashlab tuzilgan balans;

Bizning respublikamizda netto-balansi qo'llaniladi.

3.3. XO'JALIK MUOMALALARINING BALANSIGA TA'SIRI

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ektda o'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida ko'plab xo'jalik muomalalari sodir bo'ladi. Barcha xilma-xil xo'jalik muomalalarining soni ikki mingga yaqin bo'lishi mumkin. 1972 yili professor A.S. Sotivoldiev tomonidan o'zbek tilida chop etilgan (Toshkent - 1972) "Kolxoz va sovxozlarda asosiy ishlab chiqarish-moliyaviy muomalalari bo'yicha buxgalteriya balansidagi schyotlar korrespondentsiyasi"da 1401 xo'jalik muomalalari keltirilgan. Agar hozirgi vaqtda hisobning yangi ob'ektlari (lizing, nomoddiy aktivlar, investitsiya, veksel va sh.k.) vujudga kelganini inobatga olsak, mavjud xo'jalik muomalalari ikki mingdan ham ko'p bo'lishi mumkin.

Bu xo'jalik muomalalarining har biri sodir bo'lganda balansga ta'sir qilib, balans moddalari summalarini o'zgartirib yuboradi. Lekin bu xo'jalik muomalalari balansga faqat to'rt yo'l bilan ta'sir etadi.

Shunday xo'jalik muomalalari borki, ular balansning faqat aktivigat ta'sir etadi. Bunda balansning aktivida bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi, lekin balansning umumiy summasi o'zgarmaydi. Buni birinchi tip o'zgarish deymiz.

1. Shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning faqat passiviga ta'sir qilib, passivda bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi. Bunda ham balansning umumiy summasi o'zgarmaydi. Buni ikkinchi tip o'zgarish deymiz.

2. Shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning faqat passiviga ta'sir qilib, passivda bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi. Bunda ham balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

3. Shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etib, ular summasini ko'paytirib yuboradi.

4. Va nihoyat, shunday xo'jalik muomalalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etib, ular summasini kamaytirib yuboradi. Buni to'rtinchi tur o'zgarish deymiz.

Balansga ta'sir qiladigan bunday o'zgarishlarni misollarda keltiramiz.

Buxgalteriya balansi hisobot davrining I - kuniga tuziladi. Xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda xo'jalik mablag'lari tarkibi va hajmi sodir bo'layotgan operatsiyalar ta'sirida uzluksiz o'zgarib turadi.

Bu o'zgarishlar balansga albatta ta'sir etadi.

Faraz qilaylik, hisobot davrining boshiga korxonaga balansi quyidagicha bo'lgan:

BALANS

(boshlang'ich, qisqartirilgan)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning taynlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav fondi	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Foyda	30000
Kassa	100	Bank kreditlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol etkazib beruvchi	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

Misolni ko'rib chiqayotganda korxonada mablag'lari xo'jalik operatsiyalarida qatnashayotganda, o'zgarishdan qolmasligiga e'tibor beramiz: ular yangi xususiyatga ega bo'ladilar yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadilar. Shuning uchun davr boshiga ko'rsatilgan dastlabki holati katta o'zgarishlarga duch keladi. Lekin bunda mablag'lar turining umumiy summasi bilan ularning manbalarining umumiy summasi o'rtasidagi tenglik hech qachon buzilmaydi.

Birinchi muomala. Kassadan korxonada xodimlariga hisobdorlik shartlari bilan 60 so'm berildi. Pul berilgandan keyin «Kassa» moddasidagi summa 60 so'mga kamayadi va 40 (100-60) so'mni tashkil qiladi. Shu bilan bir vaqtda pullarning hisobdorlik shartlari bilan berilishi hisobdor shaxsning ushbu korxonaga qarzining paydo bo'lishiga olib keladi.

Demak, balans aktivida hisobdor shaxsning korxonaga bo'lgan 60 so'mlik qarzi aks ettiriladigan «Debitorlar» moddasi paydo bo'ladi. Bunda ushbu operatsiya ta'sir etgan har ikkala balans moddasi ham aktivdir. Mazkur hodisadan mablag'lar aktivining bir moddasidan ikkinchisiga o'tishigina sodir bo'ladi. Aktivning jami o'zgarmaydi va aktiv hamda passiv summalar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Birinchi muomaladan keyin balans quyidagi kurinishga ega bo'ladi:

BALANS (birinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav fondi	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Foyda	30000
Kassa	40	Bank kreditlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol etkazib beruvchi	50000
Debitorlar (60)	60	-	-
JAMI	500000	JAMI	500000

Ikkinchi muomala. Shunga o'xshagan faqat balansning aktiviga ta'sir qiladigan muomalalar amalda ko'plab uchraydi. Sof foydaning bir qismi (10000 so'm) hisobidan korxonada

ishining natijalarini yakunlashda qabul qilingan qarorga binoan dargumon qarzlari bo'yicha zahira yaratilgan.

Mazkur muomala korxonaning taqsimlanmagan foydasini 10000 so'mga kamaytiradi, lekin balansda o'ng modda paydo bo'ladi: xuddi shu summaga dargumon qarzlari bo'yicha zahira. Demak, endi foyda miqdori 20000 (30000-10000) so'mni zahira fondi esa - 10000 so'mni tashkil qiladi.

Ikkinchi muomala natijasida faqat mablag'lar manbai o'zgaradi. Bir manba (foyda)ning kamayishi hisobiga boshqa (zahira fondi) paydo bo'ladi. Bu operatsiya faqat passiv va kontraktiv moddalarga tegishlidir. Bunda passivning jami summasi o'zgarmaydi. Demak, aktiv va passiv summalaridagi tenglik ham buzilmaydi.

Ikkinchi muomaladan keyingi balansni tuzamiz:

BALANS

(ikkinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav fondi	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Zahira fondi	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol etkazib beruvchi	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

Uchinchi muomala. Bunga o'xshagan muomalalar ham amalda ko'plab uchraydi. Mol etkazib beruvchilardan sotib olingan 25000 so'mlik materiallar korxonaga kelib tushdi, lekin puli to'lanmadi.

Mazkur muomala, birinchidan, materiallarning miqdorini ko'payishiga olib keladi. Demak, balansning «Xom ashyo va materiallar» moddasi 25000 so'mga oshadi. Ikkinchidan, materiallar mol etkazib beruvchilardan sotib olinib, puli hali to'lanmagani uchun, korxonaning mol etkazib beruvchilar oldida qarzi paydo bo'ladi. Balansda bu «Mol etkazib beruvchilar» moddasi bo'yicha aks ettirilib, uning summasi ham 25000 so'mga oshadi va 75000 so'mga teng bo'ladi.

Balansda aks etirish tavsifi bo'yicha ushbu muomala oldingisidan farq qiladi. U bir vaqtning o'zida aktivga ham, passivga ham tegishlidir. Lekin uning aktivda ham, passivda ham yuzaga keltirgan o'zgarishlari bir xil summada ifodalanadi va bir tomonga yo'naltirilgan. Demak, aktiv va passivning jami summalari bir xilda o'zgaradi va ularning o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Uchinchi muomaladan keyin balans quyidagicha bo'ladi:

BALANS

(uchinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav fondi	400000
Xom ashyo va materiallar	125000	Zahira fondi	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol etkazib beruvchi	75000
JAMI	525000	JAMI	525000

To'rtinchi muomala. Bunga o'xshagan muomalalar amaliyotda ko'p uchraydi. Hisob-kitob schyotidan bankka kredit bo'yicha qarzni uzish uchun 20000 so'm o'tkazilgan.

Bu muomala hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining kamayishiga olib keladi va bir vaqtning o'zida korxonaning kreditlar bo'yicha qarzining qisqarishiga olib keladi. Demak, balansda «hisob-kitob schyoti» aktiv moddasi bo'yicha summasi 29900 (49900 – 20000) so'mgacha kamayadi va «Bank kreditlari» passiv moddasi bo'yicha 0 (20000 – 20000) gacha kamayadi, ya'ni bu modda passiv moddasidan chiqarib tashlanadi.

To'rtinchi muomala balans yakunlarini bir miqdordagi summaga kamayishiga olib keladi. Shuning uchun balans aktivi va passivi yakuniy summalari o'rtasidagi tenglik bu muomaladan keyin ham saqlanib qoladi.

To'rtinchi muomaladan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

BALANS

(to'rtinchi muomaladan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ular qanday maqsadga atalganligi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav fondi	400000
Xom ashyo va materiallar	125000	Zahira fondi	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	29900	Bank kreditlari	-
Debitorlar	60	Mol etkazib beruvchi	75000
JAMI	505000	JAMI	505000

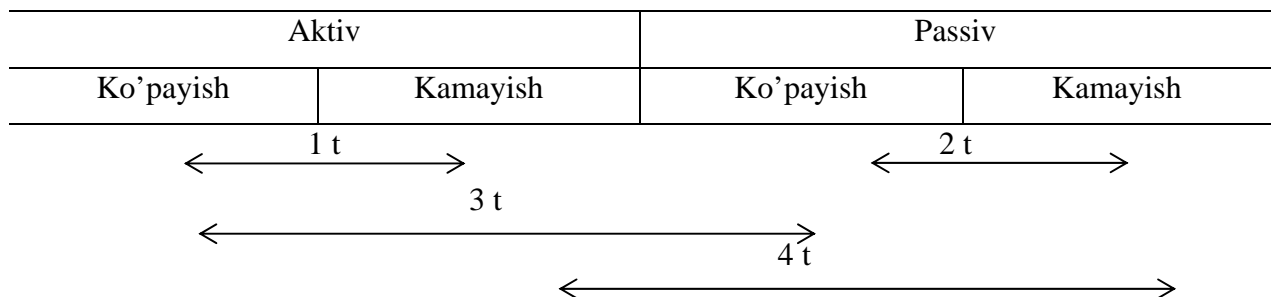
Bunga o'xshagan muomalalar xo'jalik faoliyatida ko'plab uchraydi.

Keltirilgan to'rtta muomalalar ularni balansda aks ettirishning sodir bo'lishi mumkin bo'lgan hodisalarni o'z ichiga oladi (balans o'zgarishlarining tiplari).

Boshida balansning faqat aktiviga yoki passiviga ta'sir qiladigan voqealar (birinchi va ikkinchi muomalalar) ko'rsatilgan edi. Bunda balansda uning aktiv va passivini o'zgartirmaydigan summalarning faqat qayta guruhlanirishi bo'lib o'tgan edi. Bu balans o'zgarishlarining birinchi va ikkinchi tiplaridir. Boshqa operatsiyalar balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etadi. Bunda har ikkala ta'sir qilinadigan moddalar ularning yoki ko'payishi (uchinchi muomala) yoki kamayishini (to'rtinchi muomala) yuzaga keltiradi.

Balans yakunlari tegishli tartibda ko'payadi yoki kamayadi. Bu balans o'zgarishlarining uchinchi va to'rtinchi turlaridir.

Yuqoridagi bayonlarga asoslanib, balansli o'zgarishlar tiplarini quyidagi tarzda ifodalash mumkin:



Balansli o'zgarishlar turlarining mohiyatini aniqlash balans xususiyatlarini, ya'ni har qanday muomala uning albatta ikki moddasiga ta'sir etishini va hech qachon aktiv bilan passiv o'rtasidagi tenglikni buzmasligini tushunib olish uchun zarurdir. Muomalalarning iqtisodiy mazmunini o'rganishga ushbu guruhlash hech qanday aloqasi yo'q.

3.4. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI KORXONALARI VA CHET EL MAMLAKATLARI BALANSLARI O'RTASIDAGI FARQLAR

O'zbekiston Respublikasi bilan chet el mamlakatlari balanslari bir birovlaridan farq qiladi. Garchi umumiy tashqi ko'rinishidagi o'xshashlik (ularning ikki tomonlamaligi, qismlarining bir xil nomlanishi va hokazo) bo'lgan bo'lsa ham, bu farqlar dastlab oldingi tuzumni ijtimoiy-iqtisodiy xususiyatlari bilan shartlangandir. Ularning o'rtasidagi bu farqlarni yaxshi tushunib olish uchun AQShning yirik kompaniyalaridan birining balansini keltirib, uni yuqorida keltirilgan balans bilan solishtirib, ularning xususiyatlarini aniqlash mumkin.

KOMPANIYA BALANSI

20__ y. 31 dekabrga

Aktiv	\$
Joriy aktivlar (aylanma mablag'lar)	10360
Kassa	2000
<u>Qisqa muddatli investitsiyalar</u>	8000
Olinadigan veksellar	35300
Tovarlar	60400
Bo'nak bilan to'langan sug'urta	6600
Magazin uchun asbob-uskuna	1060
Ofis uchun asbob-uskuna	636
Aylanma aktivlar jami	124356
<u>Investitsiyalar</u>	
Kelgusida ishlatiladigan er	5000
<u>Ko'chmas mulk, imoratlar va asbob-uskunalar</u>	
Er	4500
Imoratlar	20650
Minus: hisoblangan eskirish	<u>8640</u> 12010
Ishlab chiqarish asbob-uskunolari	18400
Minus: hisoblangan eskirish	<u>9450</u>
Ofis uchun asbob-uskuna	9600
Minus: hisoblangan eskirish	<u>5000</u> 4600
Ko'chmas mulk, imoratlar va asbob-uskunalar jami	29600
<u>Nomoddiy aktivlar</u>	
Savdo markalari	500
Aktivlar jami	<u>158916</u>
Passiv	
<u>Qisqa muddatli kreditorlik qarz</u>	
To'lanadigan schyotlar	25683
Berilgan veksellar	15000
Ish xaqi bo'yicha qarz	2000
Qisqa muddatli qarzlilar bo'yicha jami	42683

Uzoq muddatli kreditorlik qarzlari

Berilgan garov xatlar	17800
Passivlar jami	<u>60483</u>

Kapital

Fred Shaferning kapitali	98433
Passivlar va kapital jami	<u>158916</u>

Birinchi navbatda shuni ta'kidlash lozimki, ularda o'zlarining mazmunlari bilan farq qiladigan qator moddalar mavjud. Masalan, vatanimiz balansi aktiv moddalari guruhlanishining tuzilishi resurslarning nolikvidligiga asoslangan, shuning uchun avval nomoddiy aktivlar va ularning amortizatsiyasi, asosiy vositalar va ularning eskirishi, so'ngra ishlab chiqarish zahiralari va chiqimlar va faqat ulardan keyin pul mablag'lari keltirilgan. Chet el mamlakatlarining balansida esa dastlab pul mablag'lari, keyin ishchi kapital va so'ngida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar aks ettiriladi. Mablag'lar manbaining muhim moddasi hisoblangan «Ustav kapitali» shu korxonalar mablag'larining asosiy qismi firmaning xususiy kapitali va mulk egalari tomonidan korxonaga qo'yilgan mablag'larning hajmini tavsiflovchi foyda hisobidan tashkil topar ekanligini ko'rsatadi. Keltirilgan balansda bundaylar korxonaning aktsiyadorlik kapitali, aktsiyalarni sotishdan olingan emissiya daromadida keltirilgan moddalar hamda bizning balansda bitta modda bilan aks ettiriladigan taqsimlanmagan foydadan iborat. Undan tashqari, bizning balansda «Byudjetdan moliyalash» moddasi ko'zda tutilgan. Chet el korxonalaridagi korxonalar balansida davlat byudjetidan ajratilgan mablag'larni aks ettiruvchi moddalar juda kam uchraydi, chunki u erda davlat faqat uning buyurtmalarini bajaradigan xususiy korxonalarigagina mablag' ajratadi. Chet el korxonalarining balansida shuningdek bizning balanslarimizda ko'zda tutilmagan moddalar mavjud. Ularga, masalan, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob muomalalarining alohida shaklini anglatuvchi «Olinadigan schyotlar va veksellar» va «To'lanadigan schyotlar va veksellar» moddalari kiradi.

Bizning korxonalar balanslari chet el korxonalarini balanslaridan shuningdek bir turdagi moddalarning har xil salmoqqa ega ekanliklari bilan ham farq qiladilar. Masalan, korxonalar kassasida belgilangan limitdan ortiq summani, ish xaqi berish kunlaridan tashqari, uzoq muddatda saqlab turish ma'n etilgan, ko'p summalaridagi debitorlik va kreditorlik qarzlari odatda kam uchraydi. Chet el korxonalarini balansida bu moddalarning salmog'i boshqachadir. Bu korxonalar balansida «Naqd pullar» moddasining salmog'i ancha kattadir. Bu esa aktsiyadorlar va kreditorlarning korxonaning moliyaviy mustahkamligiga bo'lgan ishonchini saqlab turish imkonini beradi. Lekin bu korxonalar balansidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari moddasi bo'yicha qoldiqlar bizning balansimizdagiga qaraganda juda yuqoridir, chunki u erda tijoratli

kreditlash, ya'ni xo'jalik tashkilotlari tomonidan tovarlarni sotish va xarid qilishda ular uchun to'lovlar muddatlarini cho'zish yo'lida foydalanish keng tarqalgan.

O'zlarining hajmlariga ko'ra boshqa korxonalariga turli tuman qo'yilmalarni aks ettiradigan moddalar (aktivning 6 moddasi) ko'pdir. «Qimmatli qog'ozlar» moddasi (aktiv moddasi) bilan birgalikda ular ushbu korxonadagi bo'sh kapitalning yo'nalishini ko'rsatadi. O'zlarining kapitallarini boshqa korxonalariga, shu jumladan chet eldagi korxonalariga, qo'yish bilan zamonaviy yirik korxonalar o'zlarining mablag'larini qo'yish ob'ektlarini kengaytirishga va mahsulotni sotishning yangi bozorlarini tortib olishga erishadilar.

Bizning va chet el korxonalarining balanslari shuningdek mablag'lar va ularning manbalari turlarining har xil batafsilligi bilan ham farq qiladi. Masalan, chet el korxonalarini balansida ish haqi bo'yicha majburiyatlar, uncha katta bo'lmagan summalarni birlashtirish maqsadida soliqlar bo'yicha to'lovlar va boshqa muddatli majburiyatlar bilan (passivning 3 moddasi) birgalikda ko'rsatiladi.

Test savollari:

1. Amaldagi balans shakli qachon qabul qilingan?

- A. 1977 yil 27 yanvarda.
- B. 2002 yil 7 fevralda.
- V. 2004 yil 1 yanvarda.
- G. 1977 yil 1 yanvarda.
- D. 2002 yil 1 yanvarda.

2. Amaldagi buxgalteriya balansi necha qismdan va satrdan iborat?

- A. 2 qism, 550 satrdan.
- B. 2 qism, 560 satrdan.
- V. 4 qism, 550 satrdan.
- G. 4 qism, 560 satrdan.
- D. 2 qism, 510 satrdan.
- E. 4 qism, 510 satrdan.

3. Xo'jalik muomalalarining buxgalteriya balansiga necha xil turdagi ta'siri mavjud?

- A. 2
- B. 3
- V. 4
- G. 5

4. O'zbekiston va rivojlangan mamlakatlarning korxonalarini to'ldirilgan balanslarining umumiy tashqi ko'rinishida farq bormi?

- A. Ha
- B. Yo'q

O'z o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Balans tushunchasini qanday ifodalaysiz?
2. Aktivlar deganda nimani tushunasiz?
3. Passivlar deganda nimani tushunasiz va ularning qanday xususiyatlari bor?
4. Balansning aktiv va passivlarida qanday bo'limlar mavjud?
5. Tuziladigan balansning qanday turlarini bilasiz?

6. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning birinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
7. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning ikkinchi tur o'zgarishlariga ikkita misol keltiring.
8. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning uchinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
9. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansning to'rtinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. 15-sonli BHMS – Buxgalteriya balansi – Toshkent – 2002y.
2. Prikaz Ministerstva finansov R.U. Ob utverjdenii form finansovoy otchetnosti i pravil po ix zapolneniyu. Zaregistrovan Min.yust. R.U. 24 yanvarya 2003 g., №1209.
3. A.S.Sotvoldiev. Kolxoz va sovxozlarda asosiy ishlab chiqarish moliyaviy muomalalari bo'yicha buxgalteriya balansidagi schyotlar korrespondentsiyasi. Toshkent – 1972 y.

IV – BOB “Schyot tizimi va ikkiyoqlama yozuv”

4.1. SCHYOTLAR TO’G’RISIDA TUSHUNCHA VA ULARNI TURKUMLASH

Korxonaning xo’jalik muomalalari tegishli axborot tashuvchilar asosida schyotlarda aks ettiriladi hamda shu muomalalar ta’sir qiladigan mablag’lar mavjudligi qayd etiladi. Shunday qilib, schyotlar yordamida xo’jalik mablag’lari va xo’jalik muomalalarining joriy ettirilishi va shu bilan bir vaqtda yig’ma ko’rsatkichlarni olishni ta’minlovchi hisobning bir turdagi ob’ektlarini iqtisodiy guruhlash amalga oshiriladi. Undan tashqari, schyotlar xo’jalik faoliyatining borishi ustidan tezkor nazoratni yuritish imkonini beradi.

Demak, schyotlar - bu xo’jalik mablag’lari va xo’jalik muomalalarini joriy aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usuli deb ta’riflasak bo’ladi. Schyotlarning ko’rinishi hisob yozuvlar qilinadigan jadvalga o’xshaydi.

Schyotlardagi yozuvlar, hisobga olinayotgan ob’ektlarning xususiyatiga qarab har xil o’lchagichlarda - natura, mehnat va pul o’lchagichlarida olib boriladi. Lekin ma’lumotlarni natura va mehnat o’lchagichlarida ifodalash bilan birga schyotlardagi barcha ma’lumotlar albatta pul o’lchagichda ham ko’rsatiladi. Bu umumlashtirilgan, yakuniy ko’rsatkichlarni olish uchun zarurdir.

Xo’jalik mablag’larini harakati tegishli balans moddalarini ko’payishiga yoki kamayishiga olib keladi. Masalan, kassadagi naqd pullarni harakati ularning g’aznaga kelib tushishi («Kassa» moddasining ko’payishi) yoki undan berilishi («Kassa» moddasining kamayishi) bilan tavsiflanadi; mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarning harakati - bu korxonaning mol etkazib beruvchilarga bo’lgan qarzning ko’payishi («Mol etkazib beruvchilar» moddasining o’sishi) yoki uning uzilishi «Mol etkazib beruvchilar» moddasining kamayishiga olib keladi.

Schyotdagi umumiy summani hisoblab chiqishni osonlashtirish uchun mablag’larni ko’payishini, ularning kamayishidan alohida ajratib ko’rsatish qulayroq, shuning uchun schyot ikki qismga bo’linadi: chap va o’ng tomonga. Uning biri (chap tomoni) **debet**, boshqasi (o’ng tomoni) **kredit** deb nomlanadi.

Hisobning har bir ob’ekti hamda, mablag’lar va manbalarning har bir turi uchun alohida schyotlar ochiladi. Debet va kredit bo’yicha yozilgan muomalalar summalarining jami aylanma (oborot) deb nomlanadi. Schyotning bir tomonida qayd etilgan summalar bilan uning boshqa tomonida ko’rsatilgan summalar o’rtasidagi farq **qoldiq** yoki **saldo** deb nomlanadi. Qoldiqlar debeti kreditidan ortiqmi yoki aksinchami ekanligiga qarab, debetli yoki kreditli bo’lishi mumkin. Yangi qoldiqni aniqlash uchun avval mablag’larni ko’payganligini ko’rsatuvchi

aylanma summani boshlang'ich qoldiqqa qo'shiladi, so'ngra uning kamayishini aks ettiruvchi aylanma summasi ayirib tashlanadi. Agar qoldiq bo'lmasa, schyot yopilgan hisoblanadi.

Aktiv va passiv schyotlarning ta'rifini keltiramiz.

Aktiv schyotning ta'rif

D-t	K-t
Sb	
+	-
Ay.	Ay.
So	

D-t	K-t
Sb	
+	-
Ay.	Ay.
So	

D-t	K-t
Sb	
+	-
Ay.	Ay.
So	

Sb - boshlang'ich saldo

Ay. - davrdagi aylanma

So - oxirgi qoldiq

$So = Sb + Ay.d - Ay.k$

Ay. d - debetlik aylanma

Ay.k - kreditli aylanma

Passiv schetning ta'rif

D-t	70	K-t
		Sb
-		+
Ay		Ay
		So

D-t	68	K-t
		Sb
-		+
Ay		Ay
		So

D-t	69	K-t
		Sb
-		+
Ay		Ay
		So

$So = Sb + Ay.k - Ay.d$

Mablag'lar va ularning manbalari qoldiqlarining o'zgarishlarini schyotlarda aks ettirilishini (tarxiy shaklda) misollarda ko'rib chiqamiz.

1 - misol. «Kassa» moddasi korxonaning naqd pullarini aks ettiradi. Faraz qilaylik kassada 200 so'm bor. Xo'jalik mablag'lari balansning aktivida ko'rsatilganligi bois, schyotlarda ularning qoldiqlarini debetga yozish tartibi qabul qilingan. Demak, 200 so'm qoldiqni «Kassa» schyotining debetigi yozish kerak.

Faraz qilaylik, korxonada shunday muomalalar sodir bo'lganki, ularning natijasida kassaga birinchi jarayon bo'yicha 500 so'm, uchinchi muomala bo'yicha 3000 so'm kelib

tushgan; kassada ikkinchi muomala bo'yicha 600 so'm, va to'rtinchi jarayon yuzasidan 2800 so'm chiqib ketgan (sarflangan). Pullarning kelib tushishi (ko'payishi)ni «Kassa» schyotining debetiga, ularning chiqib ketishi (kamayishi)ni uning qarama-qarshi tomoniga - kreditiga yozish kerak. Bu, kassadagi mablag'lar harakatining yakunlarini hisoblab chiqishda naqd pullarni kelib tushishini qoldiqqa qo'shish, chiqib ketishini esa ayrish uchun kerak.

Shunday qilib, 500 va 3000 so'm «Kassa» schyotining debetiga, 600 va 2800 so'm uning kreditiga yoziladi.

Naqd pullar harakatini debeti va krediti bo'yicha aylanmalar summasi hisoblab chiqarilgandan keyin qoldiqni aniqlaymiz. U 300 so'mga teng bo'ladi (200+3500-3400).

To'rtta muomala yozilgandan keyin «Kassa» schyoti quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

D-t		K-t	
Kassadagi naqd pullarning Boshlang'ich qoldig'i	200		
1) Kassaga naqd pul kelib tushdi	500	2) Kassadan naqd pul sarflandi	600
3) Kassaga naqd pul kelib tushdi	3000	3) Kassadan naqd pul sarflandi	2800
Kelib tushgan - jami (aylanma)	3500	Jami sarflangan (aylanma)	3400
Kassadagi naqd pulning oxirgi qoldig'i	300		

Bu schyotdagi oxirgi qoldiq faqat debetida bo'lishi mumkin, chunki mavjud bo'lgan naqd puldan ortiqcha sarflash mumkin emas.

2 - misol «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» moddasi korxonada mablag'lari manbaini aks ettiradi. Balansda unga yozilgan summa - korxonaning mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarzi miqdorini ko'rsatadi. Bu modda bo'yicha qoldiq 10000 so'mga teng deylik.

«Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» moddasining o'zgarishini anglatuvchi muomalalar korxonaning qarzining oshishini kamayishini ko'rsatishi mumkin. Faraz qilaylik, uchta muomalalar sodir bo'lgan: birinchisi - korxonada mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarzining 15000 so'mga uzgan, ikkinchisi - korxonaning mol etkazib beruvchilariga qarzi 20000 so'mga oshgan, uchinchisi - mol etkazib beruvchilarga bo'lgan korxonada qarzni 35000 so'mga uzgan.

Mol etkazib beruvchilarga doir muomalalarni hisobga olish uchun 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti yuritiladi. Bu schyot mablag'lar manbaini aks ettiradi, shuning uchun undagi yozuvlar, mablag'lar turlarini hisobga oladigan «Kassa» schyotiga qaraganda boshqa aks ettiriladi. Unda qoldiq, mablag'lar manbaining kreditiga yoziladi. Mazkur schyotda ko'payishni anglatuvchi muomalalar - kreditida, kamayishni

anglatuvchi muomalalar - debetida aks ettiriladi. Demak, 15000 va 35000 so'm shu schyotning debetiga, 20000 so'mni esa kreditga yozish kerak.

Boshlang'ich qoldiq va muomalalar yozilgandan keyin, debet va kredit bo'yicha aylanmalar yakunini hisoblab chiqamiz va yangi qoldiq (saldo)ni topamiz. U quyidagicha bo'ladi:

$$(40000+20000-50000=10000).$$

«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti unga muomalalar yozilganidan keyin, quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti

D-t	K-t
1) Mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarz uzilgan 15000	Korxonada mol etkazib beruvchilarga qarzining boshlang'ich qoldig'i 40000
3) Mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarz uzilgan 35000	2) Mol etkazib beruvchilarga hisoblangan 20000
Uzilgan - hammasi (aylanma) 50000	hisoblangan hammasi(aylanma) 20000 Korxonaning mol etkazib beruvchilarga qarzining oxirgi qoldig'i 10000

Bu schyotning oxirgi qoldig'i faqat kreditli bo'lishi mumkin, chunki korxonada mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarzini uzishda, mavjud majburiyatdan ortiq summani to'lamaydi.

Schyotlarning qoldiqlari, hisobga olinadigan ob'ektlarning ko'payishi va kamayishiga qarab, ularning har xil tomonlariga yoziladi. Schyotlarning bunday tuzilishi tasodifiy emas. O'zining tabiatiga ko'ra xo'jalik mablag'larini turlari bo'yicha ajratish ularning manbalari bo'yicha guruhlashga qarama qarshidir.

Shunday qilib, xo'jalik mablag'larining turlarini aks ettiruvchi schyotlarda hisobga olinadigan ob'ektlar qoldiqlarini va ko'payishi debetiga, kamayishi esa kreditiga yoziladi. Mablag'lar manbalarini hisobga olish uchun xizmat qiladigan schyotlarda qoldiqlar va ko'payishlar kreditida, kamayishlar esa - debetda ko'rsatiladi.

Mablag'lar turini yoki ularning manbalarini hisobga olishga qarab, schyotlar aktiv va passivga bo'linadi.

Mablag'lar turlarini hisobga oluvchi schyotlar **aktiv**, ularning manbalarini aks ettiruvchi schyotlar esa - **passiv schyotlar** deb ataladi.

Barcha schyotlarda ham qoldiqlar va muomalalar yuqorida keltirilgandek aks ettiriladi. Lekin buxgalteriya hisobida qator murakkab schyotlar borki, ular o'zlarining tuzilishlariga ko'ra bunday oddiy tarzdan farq qiladi.

Bundaylarga xo'jalik jarayonlari, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari, topshiriqlarning bajarilishi hisobga oladigan schyotlar kiradi. Bu schyotlar hisobga oladigan ob'ektlarning xususiyatlarini aks ettiradi. Lekin ular ham aktiv va passiv schyotlarga mansubdir.

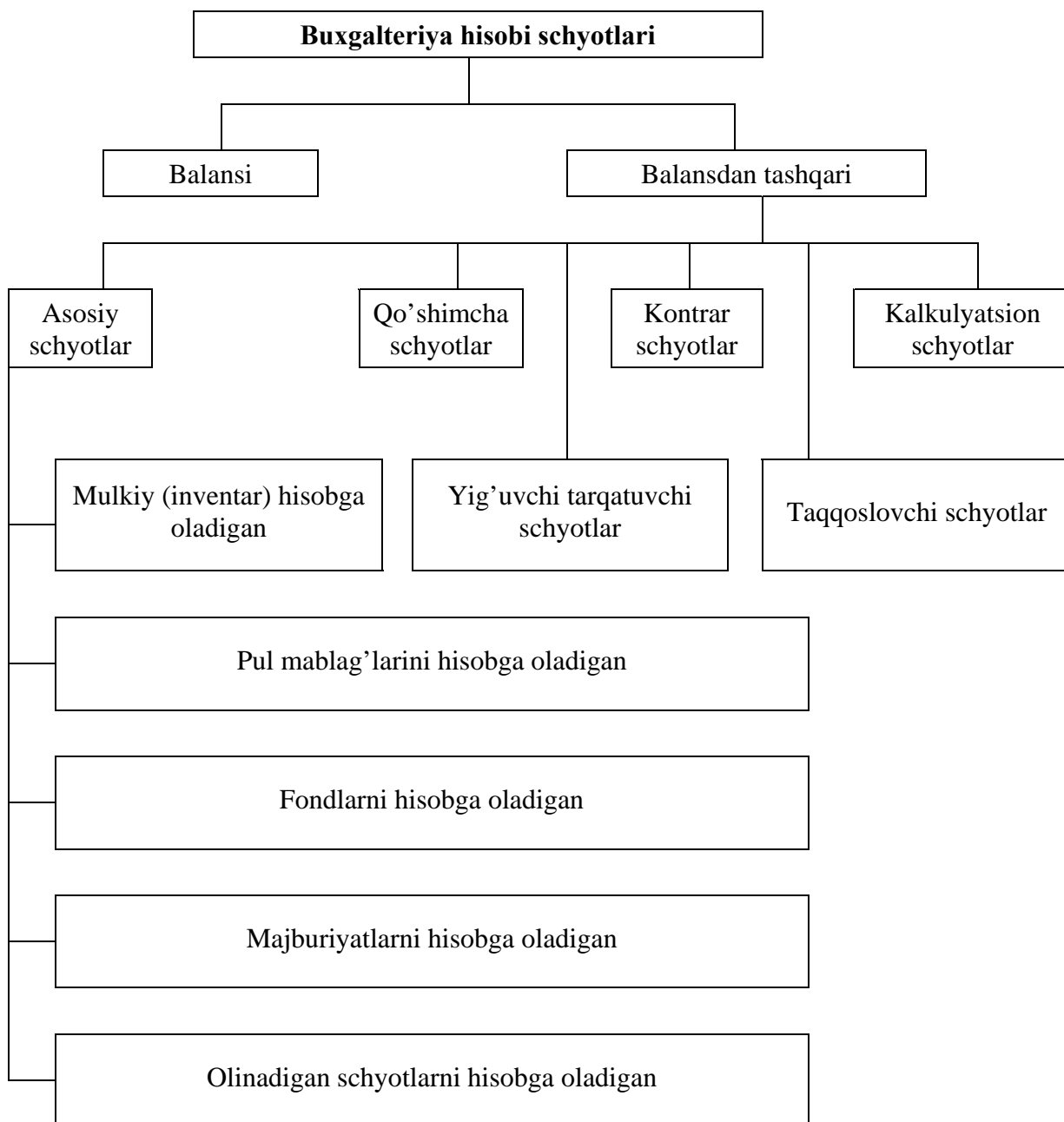
Schyotlardan to'g'ri foydalanish uchun - u yoki bu schyot yordamida qanday ko'rsatkichlarni olish mumkinligi va unda qanday ob'ektlar hisobga olinishi zarurligini bilish maqsadida schyotlar tasniflanadi.

Schyotlarning har xil turlari xususiyatlarini bilish hisobini tashkil qilish uchun schyotlarni turkumlash zarur. Bunday schyotlarni turkumlash ikki belgi asosida tuziladi: qanday maqsadga atalganligi va tuzilishi hamda iqtisodiy mazmuniga qarab.

Schyotlarning qanday maqsadlarga tayinlanishi va tuzilishi bo'yicha turkumlanishi, u yoki bu schyotlar, nima uchun, qanday ko'rsatkichlarni olish uchun mo'ljallangan va ularning tuzilishi qanday, ya'ni ularning debeti kreditining mazmuni qanday, hamda ulardagi saldo qanday xususiyatga ega ekanligini ko'rsatadi. Ular buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schyotlarning xususiyatlarini o'rganish uchun xizmat qiladi va ularning ayrim turlari qanday xususiyatlarga ega ekanligini aniqlash imkonini beradi.

Schyotlarni iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlanishi (iqtisodiy turkumlash), schyotlarda nima hisobga olinadi, ya'ni unda qanday aniq iqtisodiy ob'ekt aks ettirilishini ko'rsatadi va mazkur ob'ektga har tomonlama tavsif berish uchun qanday schyotlardan foydalanish kerakligini aniqlab olish imkonini beradi. Iqtisodiy turkumlash mazkur korxonada, uning xususiyatlarini hisobga olgan xolda, foydalanishi kerak bo'lgan schyotlar ro'yxatini belgilab olish uchun mo'ljallangan.

Har ikkala turkumlash ham chambarchas bog'langan o'zaro bir-birovlarini to'ldiradi. Schyotlarning xususiyatlarini bilish va ulardan amaliyotda to'g'ri foydalanish uchun schyotlarning qanday maqsadga tayinlanganligi, tuzilishi va iqtisodiy mazmunini o'rganish kerak. Schyotlarning turkumlanishi mavjud ma'lumotlardan xo'jalik faoliyatini boshqarishda zarur bo'lgan ko'rsatkichlarning xususiyatlarini (tarkibiy tuzilish turkumlanishi) va unda hisobga olinadigan ob'ektlarning iqtisodiy mazmunini (iqtisodiy turkumlanishi) aniqlab olingandan keyingina ulardan boshqaruv ishlarida to'g'ri foydalanish mumkin. Schyotlarni qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi va tuzilishi hamda iqtisodiy mazmuni bo'yicha turkumlanishini ko'rib chiqamiz.



5-chizma. Buxgalteriya hisobi schyotlarini tuzilishi va tayinlanishi bo'yicha tasnifi

4.2. ASOSIY SCHYOTLAR

Asosiy schyotlar mablag'lar turlari (aktiv) mavjudligi va harakati ustidan va ularning manbalarining (passiv) nazorat qilish uchun ishlatiladi. Barcha asosiy schyotlarga ularda korxonaning mulkinining hisobga olinishi xosdir. Asosiy schyotlarning xususiyati shundan iboratki, agar ularda qoldiq mavjud bo'lsa, ularning hammasi balans tarkibiga kiritiladi.

O'zining tuzilishi va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab asosiy schyotlar asosiy aktiv, asosiy passiv schyotlarga bo'linadi.

Asosiy aktiv schyotlar moddiy va pul mablag'larining mavjudligi va harakatini hisobga olish hamda debitorlar bilan hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi. Ularning xususiyatlarini «Materiallar» va «Debitorlar bilan hisob-kitoblar» schyotlari misolida ko'rib chiqamiz. «Materiallar» schyoti korxonada omboridagi materiallarni hisobga olish uchun ishlatiladi. Ma'lumki, davr boshiga omborda mavjud bo'lgan materiallar (boshlang'ich qoldiq) bu schyotning debetida aks ettiriladi. Kirimi debetiga, chiqimi-kreditiga yoziladi. Oxirgi qoldiq bu schyotda albatta debetida (yoki nolga teng) bo'lishi kerak, chunki omborda mavjud bo'lgan materiallardan ortiqcha sarflash mumkin emas.

«Debitorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti korxonalar bilan bajarilayotgan xizmatlari bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Korxonaning xali bajarmagan, lekin haqi to'langan xizmatlari uchun qarzi bu schyotning debetida boshlang'ich qoldiq sifatida ko'rsatiladi. Korxonalarining mazkur korxonaga bo'lgan qarzining oshib borishi ham uning debetiga, uning uzilishi (qarzning to'lanishi) esa - kreditiga yoziladi. Oxirgi qoldiq faqat debetli bo'lishi (yoki nolga teng) mumkin, chunki xaridor o'z qarzini boshqa korxonaga shu qarzidan ortiq summada to'lamaydi.

Mulk (inventarlar)ni hisobga oladigan schyotlarga asosiy vositalar, uzoq muddatli ijarga olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, materiallar, yoki va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar, o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar, tayyor mahsulotlar, tovarlar kiradi.

Pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar kassa, hisob-kitob schyoti, chet el valyutasidagi pul mablag'lari, bankdagi maxsus schyotlar, qisqa muddatli investitsiyalar, pul ekvivalentlari, yo'ldagi pul jo'natmalar kiradi.

Xususiy kapitalni hisobga oladigan schetlarga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foydalar kiradi.

Majburiyatlarni hisobga oladigan schyotlarga mol yuboruvchi va pudratchilarga to'ladigan schetlar, olingan avanslar, sug'urta tashkilotlardan bo'lgan qarzlar, ta'sischiylardan bo'lgan

qarzar, ishchi va xizmatchilar bilan meyonat haqi bo'yicha qarzar, bank kreditlari va qarzar va sh.k. kiradi.

Olinadigan shtelarni hisobga oladigan schetlarga xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar, berilgan avanslar, turli debitorlar kiradi.

«Ustav fondi» va «Banklarning qisqa muddatli kreditlari» schyotlari namunaviy asosiy passiv schyotlar bo'lib hisoblanadi. «Ustav kapitali (fondi)» schyoti korxonaning muassischilardan doimiy foydalanish uchun olingan mablag'lar summasini (shu schyotning kreditida aks ettiriladigan boshlang'ich qoldiq) va shu summalarning keyinchalik o'zgarishlarini (fondning ko'payishi va kamayishini tavsiflovchi krediti va debeti bo'yicha aylanmalar) ko'rsatadi. Bu schyotning oxirgi qoldig'i faqat kredit bo'lishi mumkin, chunki hamon korxonada mavjudmi, u har doim o'z mablag'lariga ega bo'ladi.

Asosiy aktiv schyotning ta'rifi

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq - moddiy va pul mablag'lari yoki ushbu korxonaga bo'lgan mavjudligi aylanma -mablag'lar kirimi (kelib tushishi) yoki debitorlarning ushbu korxonaga qarzining ko'payishi	Asosiy va aylanma-mablag'lar sarfi (chig'ib ketishi yoki debetorlik qarzning) uzilishi
Debet oxirgi qoldiq	

«Bankning qisqa muddatli kreditlari» schyotida korxonaning bank bilan undan olingan qisqa muddatli ssudalari bo'yicha hisob- kitoblari hisobga olinadi. Korxonaning bankka ssuda bo'yicha qarzi ushbu schyotning boshlang'ich qoldig'i sifatida aks ettiriladi. Qo'shimcha ssuda olish natijasida qarzning ko'payishi kreditga, kamayish (ssudaning korxonadan tomonidan uzilishi) - debetga yoziladi. «Bankning qisqa muddatli kreditlari» oxirgi qoldiq faqat kreditli (yoki nolga teng) bo'lishi mumkin, chunki hisob-kitoblar to'g'ri yuritilganda qarzni to'lash uchun o'tkazib berilgan summa qarzdorlik summasidan ortiq bo'lmaydi.

Asosiy passiv schyotlarning ta'rifi

Aylanma-fondning kamayishi (korxonadan ilgari unga berilgan mablag'larning olib qo'yilishi), moliyalashning hisobdan chiqarilishi (undan foydalanish natijasida), korxonada majburiyatlari yoki qarzlarning kamayishi (uzilishi)	Boshlang'ich qoldiq-korxonaning mavjud fondi, olgan moliyaviy, majburiyatlari yoki qarzi. Aylanma (oborot)-korxonada fondining ko'payishi (ushbu korxonaga qo'shimcha quyilmalar, fondga ajratmalar), majburiyatlar yoki qarzlarning ko'payishi Kredit oxirgi qoldiq
--	---

4.3. TARTIBGA SOLUVCHI SCHYOTLAR

Tartibga soluvchi schyotlar mablag'lar turlarining baholanishi yoki mablag'lar manbalarining summalarini tuzatish (korrektivlash) uchun mo'ljallangan. Bu erda tuzatish joriy buxgalteriya hisobi tizimidagi asosiy schyotlardan tashqari u bilan bog'langan alohida schyot kiritish va uning summasini mazkur ob'ektning katta-kichikligini topish maqsadida asosiy schyotning summasidan yoki undan ayirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Tartibga soluvchi schyotlardan foydalanish hisob ob'ektlarini har tomonlama tavsiflovchi real hisob ma'lumotlarini olish zaruriyatidan kelib chiqqan.

Tartibga soluvchi schyotlar tegishli ob'ektlar bo'yicha har bir ob'ektni ikki xil summada (baholanishda) aks ettiruvchi ikki ko'rsatkichga ega bo'lishlik imkoniyatini beradi.

Tartibga soluvchi schyotlar chet el mamlakatlarida ham qo'llaniladi, lekin u erda ulardan chiqarilgan, ammo hali taqsimlanmagan aksiyalarni hisobga olish uchun foydalaniladi.

Tartibga soluvchi schyotlar kontrar, to'ldiruvchi va kontrar-to'ldiruvchi schyotlarga bo'linadi.

Kontrar schyotlar tartibga solinuvchi ob'ektlarning haqiqiy hajmini tartibga soluvchi summani ushbu ob'ektning dastlabki baholanishidan ayirib tashlash yo'li bilan aniqlash uchun xizmat qiladi. Ular ikki turli bo'ladi: kontraktiv va kontrpassiv. Kontraktiv schyotlar asosiy aktiv schyotlarga qarama-qarshi qo'yiladi va passiv hisoblanadi. Kontrpassiv schyotlar, aksincha, asosiy passiv schyotlarga qarama-qarshi qo'yiladi va aktiv hisoblanadi.

Kontraktiv schyotga misol qilib «Asosiy vositalarning eskirishi» schyotini olish mumkin. Bu schyot yordamida olinadigan ko'rsatkichlar xususiyatini aniqlash uchun u bilan bog'liq bo'lgan boshlang'ich qoldiq summali «Asosiy vositalar» schyotini olamiz.

Kontraktiv schyotlar ta'rifi

Tartibga solinuvchi aktiv schyot		Tartibga solinuvchi passiv schyot	
D-t	K-t	D-t	K-t
qoldiq A			qoldiq B

$$A - B = V$$

Shartli belgilar:

A - tartibga solinuvchi moddaning boshlang'ich qiymati;

B - boshlang'ich baholanishdan ayirib tashlanadigan tartibga soluvchi moddaning summasi;

V - tartibga solinadigan moddaning haqiqiy summasi.

Kontraktiv schyotlar tarkibiga 02 «Asosiy vositalarning eskirishi hisobi schyotlari», 05 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobi schyotlari», 2980 «Savdo ustamasi», 4910 «Dargumon qarzar bo'yicha rezerv» schyotlar kiradi.

Kontrpassiv schyotlar qatoriga yangi schyotlar rejasi bo'yicha 8600 «Sotib olingan o'z aksiyalari», 9040 «Sotilgan tovarni qaytarish» va 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlar kiritilgan.

Kontrpassiv schyotlarining tuzilishi 8600 «Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi schyotlari» misolda ko'rib chiqamiz. Bu schyot 8310 «Oddiy aksiyalar» va 8320 «Imtiyozli aksiyalar» schyotlariga nisbatan kontrpassiv bo'lib aksioner jamiyatining aksiyadorlik kapitalini kamayishini ko'rsatadi va balansda ko'rsatiladigan ustav kapitalining umumiy jamidan chegiriladigan summa hisoblanadi.

Ilgari kontrpassiv hisoblangan 9800 «Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi hisobi schyotlari» yangi schyotlar rejasi bo'yicha kontrpassiv schyotlar hisoblanmasidan tranzit schyotlar qatoriga kiritilgan. Bu (9810 va 9820) schyotlarining debetida hisobot davri ichida soliq va yig'implar bo'yicha byudjetga hisoblangan summa hisobga olib borilib, hisobot yili tugagach yillik buxgalteriya hisobotini tuzishda yakuniy moliyaviy natijalar schyoti bilan yopiladi.

Kontrpassiv schyotlarning ta'rifi

Tartibga soluvchi passiv schyot		Tartibga solinuvchi kontrpassiv schet	
D-t	K-t	D-t	K-t
qoldiq D			qoldiq G

$$G - D = E$$

Shartli belgilar:

G - tartibga solinuvchi moddaning boshlang'ich summasi;

D - boshlang'ich summadan ayirib tashlanadigan tartibga soluvchi moddaning summasi;

E - tartibga solinuvchi moddaning haqiqiy summasi.

Kontrar schyotlar o'z xususiyatlariga egadir. Birinchidan, kontraktiv va kontrpassiv schyotlar, tegishli tartibda aktiv va passiv bo'laturib, va balans aktivi va passivida joylashgan bo'laturib, haqiqatda ularga nisbatan munosabatda bo'lmaydi, chunki ular tomonidan tartibga solinadigan asosiy schyot aks ettiriladigan balansning tomoni bilan bog'liqdir. Ikkinchidan, kontrar schyotlar alohida iqtisodiy mazmunga ega. Kontrar schyotlardagi saldo summalari asosiy schyotda hisobga olinadigan ob'ektning haqiqiy miqdorini olish maqsadida tegishli tartibga

solinadigan schyotlarning summalaridan chegirib tashlanadigan summani anglatadi. Shuning uchun kontrar schyotlarning saldolari faqat ilgari mavjud bo'lgan mablag'lar yoki manbalarning miqdorinigina aks ettiradi.

To'ldiruvchi schyotlar tartibga solinuvchi ob'ektlarning haqiqiy miqdorini uning dastlabki baholanishiga tartibga soluvchi summani qo'shish yo'li bilan aniqlash uchun mo'ljallangan. To'ldiruvchi schyotlar tarkibiga xususan 1610 «Materiallar qiymatidagi og'ishlar» aktiv schyoti kiradi. Materiallar buxgalteriya hisobida yagona hisob bahosida yuritilganda, sotib olingan materiallarning hisob bahosidan og'ishishi hisobga olinadi. Materiallarning haqiqiy qiymatini aniqlashda 10-schyotdagi yagona hisob bahosiga 1B «materiallar qiymatidagi og'ishish» schyotining summasi qo'shib ko'rsatiladi.

4.4. YIG'IB TAQSIMLOVCHI SCHYOTLAR

Taqsimlovchi schyotlar korxonaning ba'zi harajatlari ustidan nazorat qilish va ularning to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash (shu jumladan ayrim faoliyat tannarxini ham aniqlash) uchun tayinlangan.

Yig'ib-taqsimlovchi schyotlar u yoki bu xo'jalik jarayonlari bo'yicha xarajatlarni, ularni keyinchalik taqsimlash maqsadida, yig'ish uchun qo'llaniladi. Ular aktiv schyotlardir, chunki ularda mablag'lar (xarajatlar) harakati hisobga olinadi. Bu schyotlarda yig'iladigan summalar mazkur ob'ekt bo'yicha barcha xarajatlar hisobga olinadigan schyotlarga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Yig'ib taqsimlovchi schyotlar ikki sababdan zarurdir: eng avval ba'zi xarajatlarni bir nechta ob'ektlar o'rtasida taqsimlash kerak bo'ladi. Bular egri (bilvosta) xarajatlar bo'lib, ularga, masalan, umumishlab xarajatlari kiradi. Undan tashqari, bu schyotlar shu xarajatlar smetasining bajarilishi ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladi. Shuning uchun ular bir turdagi faoliyat ko'rsatadigan va egri xarajatlarni taqsimlashga ehtiyoj bo'lmagan korxonalarda ham yuritilishi mumkin.

Bu erda biz «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotini mukammal ko'rib chiqamiz. Uning debetida umuman ishlab chiqarishga xizmat qilish va uni boshqarish bilan bog'lik bo'lgan xarajatlar yig'iladi. Kreditidan esa, ularning summolari tegishli xarajatlarga kiritish maqsadida, faoliyat turlari bo'yicha schyotlarga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Bunda umumishlab chiqarish xarajatlarining katta qismi «Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga o'tkaziladi, ya'ni mahsulot tannarxiga kiritiladi. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot davrining oxirida hisobdan chiqariladi va taqsimlanadi, bunda debetda yig'ilgan hamma summasi hisobdan chiqarilib, hisobot davrining oxiriga hech qanday qoldiq bo'lmaydi.

Yig'ib-taqsimlovchi schyotning umumiy tarxi quyidagicha ko'rinishga ega:

Yig'ib-taqsimlovchi schyot

D-t	A schyoti	K-t	D-t	K-t	D-t	G schyoti	K-t
qoldiq		1/a	1/a	4/M	4/g		
D-t	B schyoti	K-t			D-t	D schyoti	K-t
qoldiq		2/b	2/b		4/d		
D-t	V schyoti	K-t			D-t	E schyoti	K-t
qoldiq		3/v	3/v		4/e		

$$a+b+v = M = g+d+e$$

Shartli belgilar:

1,2,3 - muomalalar - har xil xarajatlarning yig'ilishi;

4 - muomala - xarajatlarning taqsimlanishi hisobdan chiqarilishi.

Taqsimlovchi schyotlar bir biriga bog'liq hisobot davrlari bo'yicha xarajatlar va daromadlarni taqsimlash uchun mo'ljallangan.

Bu schyotlar yordamida xarajatlar va daromadlar bir bировlariga bog'liq bo'lgan davrlar byudjetlari o'rtasida chegaralanadi va ular, qachon amalga oshirilganidan (olinganidan) qat'iy nazar, tegishli davrlar xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlariga kiritiladi.

Taqsimlovchi schyotlar kelgusi davr xarajatlari va daromadlari schyotlari va kelajakdagi (qilinadigan) xarajatlar va daromadlar schyotlariga bo'linadi. Zamonaviy amaliyotda bu schyotlardan foydalanish biroz cheklangan. Asosan «Kelgusi davrlar xarajatlari» aktiv schyoti, «Kelgusi davr daromadlari» va «Dargumon qarzar bo'yicha zahiralari» deb nomlangan passiv schetlardan foydalaniladi.

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyotida joriy davrda qilingan, lekin kelgusi davrga tegishli bo'lgan korxonalar xarajatlari anglatuvchi ijara to'lovlari aks ettiriladi. Keyinchalik bu summa «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotiga o'tkaziladi va qaysi davrga tegishli bo'lsa, o'sha davr xizmatlari tannarxiga kiritiladi. Ularni hisobdan chiqarish bosqichma-bosqich bir necha davr mobaynida qilingan ijara to'lovlariga muvofiq miqdorlarda amalga oshiriladi.

Kelgusi davrlar xarajatlari hisobga olishni quyidagicha ifodalash mumkin.

1- muomala. Oldindan qilingan ijara to'lovlari summasini kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettirish.

2, 3 va 4 muomalalar. O'tgan davrda qilingan xarajatlar summasini ular tegishli bo'lgan davrlar etib kelganligiga qarab hisobdan chiqarish.

Shunday qilib, kelgusi davrlar hisobidan xarajatlarni mazkur (joriy) davrda aks ettirishning mazmuni shundan iboratki, ularning summalari avval alohida schyotlarda hisobga olinib, ular tegishli bo'lgan davrlar etib kelgandan keyin tegishli schyotlarga qismlarga ajratib hisobdan chiqishdir. Bunday xarajatlarning umumiy summalari «Kelgusi davr xarajatlari hisobi» schyotining debetiga yoziladi, uning kreditidan esa hisobdan chiqariladi. Bu schyotning qoldig'i debetida bo'ladi va o'tgan davrlarda qilingan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan xarajatlar summasini ko'rsatadi.

«Turli kreditorlardan qarzlari»		«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyoti		«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	
D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
	1) 4000	1) 4000	2) 80 2002	2) 80	
	2002 y.da	yanvarda	y.		
		3) 120	3)120	3) 120	
		4)150 marta	4) 150 2002	4) 150	
			y. va hok.		

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyoti

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq-o'tgan davrlarda qilingan, lekin joriy yoki kelgusi davrlarga tegishli xarajatlar	Aylanma-o'tgan davrlarda qilingan xarajatlarni qaysi davrga tegishli bo'lsa, o'sha davr chiqimlariga hisobdan chiqarilishi
Aylanma-kelgusi davrlar hisobidan mazkur davrda qilingan xarajatlar	
Debetli oxirgi qoldiq	

«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi» schyotida oldingan yangi maxsulot turlarini o'zlashtirish xarajatlaridan tashqari ratsionalizatsiyalash, tog'-tayyorlash bo'yicha va shu kabi xarajatlar hisobga olinadi.

«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyoti hisobot davrida olingan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Jumladan, unda ijara yoki kvartira haqi, kommunal xizmatlar uchun to'lovlar, aloqa vositalaridan foydalanganlik uchun abonent to'lovi va shu kabi daromadlar aks ettiriladi.

Oldindan olingan ijara haqi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarini aks ettirish misolini ko'rib chiqamiz.

1-muomala. Hisob-kitob schyotiga 2002 yil 1-choragi hisobidan 2001 yil dekabrda mazkur korxonadan vaqtincha ishlatilmayotgan ombor binosini ijaraga berilganligi uchun ijara haqi kelib tushgan-450 so'm.

2-muomala. 2002 yil yanvarida shu oyning daromadi hisoblangan, lekin ilgari olingan ijara haqi hisobdan chiqarilgan - 150 so'm.

«Qisqa muddatli ijaradan olinadigan daromadlar» schyoti		«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyoti		«Hisob-kitob schyoti» schyoti	
D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
	2) 150	2) 150	1) 450	1) 450	

Misoldan ko'rinib turibdiki, kelgusi davrlar daromadlarini hisobga olishda mazkur davrda kelib tushgan, lekin kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan ularning summalari «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyotining kreditida (hisob-kitob schyoti yoki qandaydir boshqa schyotning debeti bilan bog'liqlikda) aks ettirilib, so'ngra ular tegishli bo'lgan davrlar etib kelgandan keyin shu schyotning debetidan «Qisqa muddatli ijaradan olinadigan daromadlar» schyotining (yoki boshqa schyotlarning) kreditiga ushbu davrning daromadi sifatida hisobdan chiqariladi ekan.

«Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» schyotining ta'rifi

Debet	Kredit
Aylanma-o'tgan davrlarda olingan daromadlarni ular tegishli bo'lgan davr foydasiga hisobdan chiqarilishi	Boshlang'ich qoldiq-o'tgan davrlarda olingan, lekin joriy yoki kelgusi davrlarga tegishli bo'lgan daromadlar
	Aylanma-kelgusi davrlar hisobidan mazkur davrda olingan daromadlar
	Kreditli oxirgi qoldiq

«Dargumon qarzlari bo'yicha zahiralari» uzilishi muddati o'tib ketgan va ular yuridik kuchga ega bo'lgan zaruriy hujjatlar (majburiyatlar yoki kafilliklar) bilan ta'minlanmagan debitorlik qarzlarni qoplash maqsadidagi summalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Dargumon qarzlarni uzish uchun rezerv fondiga ajratmalar summasini hisob-kitob qilishning ikki usuli qo'llaniladi.

Ulardan birinchisining mohiyati shundan iboratki, ko'p yillik (bir necha yil uchun) kuzatuvlar asosida hisob-kitob qilish uchun asos bo'lib hisoblanadigan xaridorlar va buyurtmachilar debitorlik qarzlarning umumiy summasida dargumon qarzlarning foizi (hissasi) aniqlanadi. Dargumon qarzlarni uzish uchun rezerv fondi sof foyda hisobidan hosil qilinadi, yil davomida debitorlardan undirilmagan qarzlari esa «Dargumon qarzlari bo'yicha zahiralari» schyotiga o'tkaziladi. Hisobot yilining oxirida zahira summasi etmay qolsa, xaridorlar va buyurtmachilarning debitorlik qarzlarning haqiqiy summalariga muvofiq ravishda qo'shimcha zahira ajratiladi.

Ikkinchi usul hisobot sanasiga dargumon deb hisoblangan har bir qarz bo'yicha zahiraga (rezerv fondiga) ajratmalar qilishni nazarda tutadi.

Dargumon qarzlari bo'yicha zahira sotishdan olingan tushumni yuklab jo'natish (hisoblash) usuli bo'yicha hisob yuritadigan korxonalar tomonidan yaratiladi.

Dargumon qarzlarni uzish uchun zahira korxonalar debitorlik qarzlarni yo'qlama qilish natijalari bo'yicha yaratiladi. Zahiraning zaruriy summasi qarzdorning moliyaviy ahvoli va to'lov qobiliyatiga, qarzning to'la yoki qisman uzish ehtimolining baholanishiga qarab, har bir dargumon qarzi bo'yicha alohida aniqlanadi. Agar zahira yaratilgan yildan keyingi yil oxirigacha aniq bir dargumon qarzi bo'yicha zahiradan foydalanilmasa, zahiraning summasi shu yilning foydasiga qo'shib qo'yiladi.

Undirib olishi dargumon bo'lgan debitorlik qarzning zahira schyotiga hisobdan chiqarilishi mobaynida da'vo qilish muddatiga etib kelishi, arbitraj va sud organlarining qarzlarni undirish haqidagi da'volar bo'yicha inkor qilingan qarorlarini olish yoki qarzdorning to'lovga qobiliyatsizligi e'lon qilinganligiga qarab amalga oshiriladi.

4.5. KALKULYATSIYA SCHYOTLARI

Kalkulyatsiya schyotlari xo'jalik mablag'lari - kelib tushgan materiallar, bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xizmat qiladi.

Tannarxni hisoblab chiqishga yordam beradigan hisob-kitob kalkulyatsiya deb nomlanadi. Shundan kelib chiqib, kalkulyatsiyani tuzish uchun kerakli ma'lumotlarga ega bo'lgan schyotlar kalkulyatsiya schyotlari deb ataladi.

Tannarx kalkulyatsiyalanadigan ob'ektga tegishli bo'lgan chiqimlarni ushbu schyotlarning debetida yig'ish yo'li bilan hisoblab chiqiladi, chunki bu chiqimlar summalari mazkur jarayonda (masalan, xizmat ko'rsatish jarayonida) sarflangan mablag'lardir. Shuning uchun kalkulyatsiya schyotlari aktiv hisoblanadi.

Kalkulyatsiya schyotlarining tuzilishi «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining misolida ko'rib chiqamiz.

«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti

D-t	K-t
1) 21000	10) 45000
2) 30000	
3) 2400	
4) 9500	
5) 450	
Aylanma 67500	Aylanma 45000
Qoldiq 22500	

Bu schyotning debitida keltirilgan 5 ta xo'jalik muomalalari mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan turli xarajatlarini anglatadi, 6 muomalaning summasi (bajarilgan xizmatlar haqiqiy tannarxining hisobdan chiqarilishi) 45000 so'mga teng deb faraz qilaylik. Unda «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Kalkulyatsiya schyotining ta'rifi

D-t	K-t
Boshlang'ich qoldiq - tugallanma ob'ektlar (ishlab chiqarilishi tugallanmagan mahsulot, tugatilmagan ta'mirlash va hokazo) bo'yicha o'tgan davrlarda qilingan chiqimlar	Aylanma-tugallangan ob'ektlar (tayyorlangan mahsulot, bajarilgan ta'mirlash ishlari) tannarxini hisobdan chiqarish
Aylanma-kalkulyatsiyalanadigan ob'ektlar bo'yicha joriy davr chiqimlari	
Debetli oxirgi qoldiq	

«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debitida xizmatlar tannarxi kelib chiqadigan barcha chiqimlar yig'iladi. Uning kreditidan u yoki boshqa kompaniyalarga ko'rsatilgan xizmatlarning

haqiqiy tannarxi hisobidan chiqariladi. Bu schyotdagi qoldiq faqat debetli bo'ladi va tugallanmagan mahsulotga qilingan xarajatlarni, ya'ni tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxini anglatadi.

Kalkulyatsiya schetlar tarkibiga 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schyotidan tashqari 0800 «Kapital qo'yilma sotib olish», 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish», 2610 «Ishlab chiqarishdagi brak», 2710 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» schetlari kiradi.

4.6. SOLISHTIRUVCHI (TAQQOSLOVCHI) SCHYOTLAR

Solishtiruvchi schyotlar xo'jalik jarayonida olingan moliyaviy natijalarni aniqlash uchun mo'ljallangan. Bu natijalar ushbu jarayonni tavsiflovchi ikki har xil aylanma (oborot)larni solishtirish yo'li bilan topiladi. Shundan kelib chiqqan holda, xo'jalik jarayonlarining moliyaviy natijalarini aniqlash uchun qo'llaniladigan schyotlar solishtiruvchi schyotlar deb nomlanadi. Bu schyotlardagi aylanmalarni solishtirish, ularning birini - debetda, boshqasini esa - kreditda aks ettirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Debet bilan kredit o'rtasidagi farq qidirilayotgan natijani anglatadi, bunda, aks ettirilayotgan muomalalarning xususiyatiga qarab, farq debetli yoki kreditida bo'lishi mumkin.

Solishtiruvchi schyotlarning tuzilishini «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti misolida ko'rib chiqamiz.

Foydalar «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining kreditida, zararlar esa - debetida yig'ilib boriladi. Korxonaning pirovard moliyaviy natijalari debet bilan kreditni solishtirish yo'li bilan aniqlanadi.

Agar korxonaning yalpi foyda summasini ko'rsatuvchi kredit aylanma ushbu korxonaning tomonidan qilingan yalpi zararlar (debet aylanma) summasidan ko'p bo'lsa, unda debet bilan kredit o'rtasidagi farq korxonaning tomonidan olingan foydani anglatadi. Agar kredit aylanma debet aylanmadan kam bo'lsa, debet saldo zararini ko'rsatgan bo'ladi.

Solishtiruvchi schyotlarning ta'rifi

D-t	K-t
Aylanma-mazkur muomalalar bo'yicha har ikki solishtiruvchi summalardan biri (korxonaning yalpi zarari, sotilgan resurslar to'la tannarxi va hokazo)	Aylanma-mazkur muomalalar bo'yicha har ikkala solishtiruvchi summalardan ikkinchisi (korxonaning foydasi, sotilgan resurslarning sotilish qiymati va hokazo)

Taqqoslovchi schyotlar tarkibiga 9910 «Yakuniy moliyaviy natijalar» schyotidan tashqari 9210 «Asosiy vositalarni tugatilishi» va 9220 «Boshqa aktivlarni tugatilishi» schyotlarini ham kiritish mumkin. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning tugatish jarayoni nihoyasiga etgandan so'ng bu schyotlarning debet va kredit aylanma summalari o'zaro solishtirilib moliyaviy natija aniqlanadi. Shuning uchun ham bu schyotlarni taqqoslovchi schyotlar deyish mumkin. Lekin yangi schyotlar rejasida bu schyotlarni tranzit schyotlar tarkibiga qo'shilib taqqoslovchi schyotlar maqomi berilgan.

4.7. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR

Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schyotlar balansda har xil tarzda aks ettiriladi. Qoldiqqa ega bo'lgan schyotlarning balans jadvaliga uning moddalari sifatida aks ettirilib, ularning summalari balans yakuniga kiritiladida, ba'zi bir schyotlar esa, garchi ularda qoldiq bo'lsa ham, uning (balansning) yakuni tegida, balansdan tashqaridagi moddalar sifatida ko'rsatiladi va ularning summalari balans yakuniga qo'shilmaydi. Bunday tartib u yoki bu schyotlarda hisobga olinadigan mablag'larning kimga tegishliligiga bog'liq. Balansda faqat ushbu korxonaga tegishli bo'lgan, ya'ni uning to'la ixtiyorida bo'lgan va korxonah rahbariyati ixtiyori bilan foydalanish mumkin bo'lgan mablag'larni aks ettiriladi. Ushbu korxonaniki bo'lmagan, lekin uning cheklangan foydalanishda yoki ixtiyorida bo'lgan mablag'lar, balans yakunining tashqarisida ko'rsatilishi kerak.

Korxonada vaqtinchalik joylashgan mablag'lar moddalarini balansga kiritish uning resurslar hajmini oshirib ko'rsatgan bo'lar edi. Undan tashqari, ayrim korxonalar balanslarini tarmoq miqyosida yoki butun xalq xo'jaligi miqyosida jamlanganda, bu mablag'lar ikki marta hisoblangan bo'lar edi: vaqtincha joylashtirilgan korxonah balansi bo'yicha va ularning egasi bo'lgan korxonaning balansi bo'yicha.

Shu munosabat bilan balansga bo'lgan munosabatiga qarab schyotlar ikki guruhga bo'linadi: balansli va balansdan tashqari schyotlar.

Balansli schyotlarga korxonaning to'la ixtiyorida bo'lgan mablag'lar holati va foydalanilishi hisobga olinadigan schyotlar kiradi. Ularni bir birovlar bilan bog'liqligi o'zaro (korrespondentsiyalanishi) birlashtiradi.

Balansdan tashqari schyotlar nafaqat boshqa (balansli) schyotlar bilan, balki o'zaro ham korrespondentsiyada bo'lmaydi. Ular hisobning oddiy tizimi deb nomlangan tartibi bo'yicha yuritiladi. Balansdan tashqaridagi schyotlar bo'yicha barcha muomalalar bir schyotning debeti va boshqa schyotning kreditida ikkiyoqlama yozuv bilan emas, balki bir tomonlama yozuv bilan schyotning kirimi va chiqimi yoziladi.

Ikki juft schyot o'rnida bitta balansdan tashqaridagi schyotni kiritish uning maqsadi va tuzilishining o'zgartirishga olib keladi, hisob yozuvlarining sonini qisqartiradi, buxgalteriyah hisobining texnikasini soddalashtiradi va shu bilan birga uning nazorat xususiyatini hamda hisob ma'lumotlarini yaqqoligini saqlab qoladi.

Hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan balansdan tashqaridagi schyotlarining tarxi quyidagi ko'rinishga ega:

Balansdan tashqaridagi schyotning ta'rifi

Kirim	Chiqim
Boshlang'ich qoldiq-korxonaning cheklangan foydalanishda joylashgan mavjud qiymatliklar hamda shu qiymatliklarga doir majburiyatlar	Aylanma-korxonaning cheklangan foydalanishida joylashgan qiymatliklarning chiqib ketishi va shu qiymatliklarni egasiga qaytarishga doir majburiyatlarning kamayishi
Aylanma – shunday qiymatning kelib tushishi va ularni qaytarishga doir majburiyatlarning ko'payishi	

Kirim qoldiq

4.8. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARIDAGI IKKIYOQLAMA YOZUV

1996 yil 30 avgustda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun»da O'zbekiston buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy printsiplaridan biri buxgalteriya hisobini ikkiyoqlamali usulda yuritish ekanligi aytib o'tilgan (6-modda).

Xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlamali yozuv tizimini tarixda birinchi kashf etgan olim Italiyalik matematik Luka Pacholi. 1494 yili «Schyotlar va yozuvlar to'g'risida traktat (ilmiy asar)» chop etib ikkiyoqlama yozuv tizimiga asos soldi.

Ikkiyoqlama yozuv har bir xo'jalik muomalasining o'zaro bog'liq bo'lgan schyotlarda qayd etish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bu bilan muomalalar ta'sir etadigan hisob ob'ektlari o'rtasida o'zaro aloqa o'rnatiladi va bu o'z navbatida, korxonada xo'jalik faoliyati ustidan nazorat qilish va sodir bo'layotgan jarayonlarni o'rganishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Xo'jalik muomalalarini ikki marta aks ettirish (ikkiyoqlama yozuv) xo'jalik mablag'larining davr aylanish jarayonida qiymat shakllarini almashinishining iqtisodiy tabiati bilan bog'liqdir. Bu jarayonda har bir muomala qiymatning bir shaklidan boshqa shakliga olib keladi. Qiymatning boshlang'ich va oxirgi shakli ta'minot, ishlab chiqarish muomalalarida har doim har xil bo'ladi. Masalan, ta'minot muomalalarida qiymatning dastlabki puldagi shakli ishlab chiqarish zahiralari shakli bilan almashinadi; ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish zahiralari o'z shakllarini mahsulotlar shakliga o'zgartiradi; sotish uchun tayinlangan xizmatlarni sotish muomalalarida, ular o'z shakllarini yana pul shakliga almashadi. Qiymat shaklining bunday almashinishi har bir jarayonning boshqa muomalalariga ham xosdir. Shundan kelib chiqib, mazkur muomalada qatnashuvchi qiymatning har bir shaklini, ya'ni muomalaning boshlanishidagi ko'rinishida shaklini ham, uning oxirida namoyon bo'lgan shaklida ham hisobga olish zaruriyati yuzaga keladi.

Bunda qiymat miqdori o'zgarmaganligi sababli, xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlama yozuv usulida aks ettirilganda, o'zaro bog'liq bo'lgan schyotlar debeti va kreditiga tegishli summalar albatta bir-birovlariga teng bo'lib qoladi.

Ikkiyoqlama yozuv davra aylanish jarayonida faqat qiymat shaklining o'zgarishigina aks ettirish uchun qo'llanmay (balans o'zgarishlarining I turi), balki barcha xo'jalik muomalalarini ham aks ettiradi. Xuddi shu usul bilan mablag'larning qanday maqsadlarga tayinlanganligi (mablag'lar manbalari, II tur), hamda korxonaning xo'jalik aloqalari (III va IV turlar) ham hisobga olinadi.

Balans o'zgarishlarining har bir turi balansning ikki moddasiga ta'sir etganligi bois, har qanday muomalalarning ikki marta aks ettirilishining zarurligi aniqdir. II, III, IV tur muomalalar

mazmunining boshqachaligi faqat ikkiyoqlama yozuv xarakterini qiyinlashtirgani bilan, uning mohiyatini o'zgartirmaydi. Iqtisodiy tabiati bilan birgalikda bu erda u huquqiy tabiatga ham ega bo'ladi. Lekin bu bilan ikkiyoqlamali yozuvning xarakteri boshqacha bo'lib qolmaydi.

Xo'jalik muomalalarning ikki marta aks ettirilishining (ikkiyoqlama yozuvning) zaruriyligi balans o'zgarishlar turlarini ko'rib chiqish paytida aniqlab olingan edi. Har bir xo'jalik muomalasi ikki iqtisodiy hodisaga olib keladi va albatta balansning ikki moddasiga ta'sir etadi. Shuning uchun, muomalalarni ikkiyoqlamali yozuv usuli bilan aks ettirilayotganda, yuzaga keltirilayotgan ikki hodisa qayd etiladi, ya'ni balansning ikki moddasiga ta'sir etadigan ikki schyotga yoziladi. Shu bilan bir vaqtda bunda shu schyotlar o'rtasida yuzaga keladigan o'zaro aloqa belgilanadi. Bu bilan sodir bo'layotgan muomalalar ustidan nazorat qilish osonlashtiriladi.

Shunday qilib, ikkiyoqlamali yozuv xo'jalik muomalalari bilan yuzaga keltiriladigan ikki hodisalarni ikki schyotda o'zaro bog'liq holda bir xil summada (debetda va kreditda) ko'rsatish imkonini beradigan muomalalarni aks ettirish usulidan iboratdir.

Masalan, hisob-kitob schyotidan korxonaga kassasiga 1500 so'm olindi, deb faraz qilaylik. Bu muomala natijasida mablag'larning ikki turiga - kassadagi naqd pullar va bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lariga ta'sir etildi. Kassadagi pullar 1500 so'mga ko'paydi va, aksincha, hisob-kitob schyotidagi pullar shu summaga kamaydi. Bu mazkur muomalaning ikki hodisasidir.

Bu muomalani buxgalteriya schyotlarida aks ettirayotganda, uning summasini, birinchidan, «Kassa» schyotining debetiga yozish kerak, chunki bu schyot aktivdir va ko'payish aktiv schyotlarning debetida aks ettiriladi, ikkinchidan, «Hisob-kitob schyoti» schyotining kreditiga yoziladi, chunki bu schyot ham aktivdir va aktiv schyotlarning kamayishi kreditga yoziladi.

Bu muomalaning schyotlarda yozilishi quyidagicha bo'ladi:

t «Kassa» schyoti	- 1500
t «Hisob kitob» schyoti	- 1500

Xo'jalik muomalasi va uning summasini aks ettiradigan debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarni belgilash (ko'rsatish) buxgalteriya yozuvi yoki o'tkazma (provodka)si deb ataladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan muomala schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Hisob-kitob schyoti» schyoti		«Kassa» schyoti	
D-t	K-t	D-t	K-t
Qoldiq	1) 1500	1) 1500	

Ko'rinib turibdiki, schyotlar bir-birovlari bilan o'zaro bog'langan. Ulardagi yozuvlar amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari natijasida yuzaga kelgan ikkita o'zgarishni: kassaga pullarning kelib tushishi va ularning hisob-kitob schyotidan chiqib ketishini ko'rsatmoqda.

Xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlamali yozish schyotlarining o'zaro bog'lanishiga olib keladi. Bunday bog'lanish schyotlar korrespondentsiyasi bog'lanishi deb ataladi.

Schyotlar korrespondentsiyasi - xo'jalik muomalasi bilan yuzaga keltiriladigan ikki hodisaning schyotlarda aks ettirish paytida paydo bo'ladi va u schyotlarning o'zaro aloqasini namoyon bo'lishlik shaklidir.

Yana bir misolni ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik, korxonaga mol etkazib beruvchilardan 7000 so'mlik materiallar va 5000 so'mlik yoqilg'i, hammasi bo'lib, 12000 so'mlik qiymatliklar kelib tushdi.

Bu muomala korxonada omboridagi materiallar va yoqilg'i zahiralarning ko'payishiga olib keladi. Bu qiymatliklarni hisobga olinadigan «Materiallar» schyotining «Xom-ashyo va materiallar», «Yoqilg'i» schyotlari aktiv hisoblanadi, shuning uchun 7000 va 5000 so'm summaları bu schyotlarning debetiga yoziladi. Keyin xuddi shu muomala korxonaning mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarida ham aks ettiriladi. Korxonaning mol etkazib beruvchilarga umumiy summadagi 12000 so'mlik qarzi paydo bo'ladi (yoki oshadi). «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti passivdir, passiv schyotlarda esa ko'payish kreditda aks ettiriladi. Shunday qilib «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti mazkur muomala bo'yicha 12000 so'mga kreditlashadi.

Mazkur muomalaning buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

D t «Xom ashyo va materiallar» schyoti	- 7000
	so'm
D t «Yoqilg'i» schyoti	- 5000 so'm
K t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchi larga to'lanadigan schyotlar» schyoti	- 12000 so'm

Bu muomala schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti	«Xom-ashyo va materiallar» schyoti
--	------------------------------------

D-t	K-t	D-t	K-t
	2) 12000	2) 7000	
Korxonaning mol etkazib beruvchilardan materiallar va yoqilg'i olishi natijasida qarzining ko'payishi		Materiallarning kelishi D-t «Yoqilg'i» schyoti K-t	
		2) 5000	
		Yoqilg'ining kelishi	

Bundan ko'rinib turibdiki, birinchi muomala bo'yicha tuzilgan yozuv bo'yicha ikki schyotni, ikkinchisi bo'yicha esa uchta schyotni o'z ichiga oladi.

Ikki schyotga ta'sir etadigan yozuv (o'tkazma)lar oddiy, uch va undan ko'proq schyotlarga ta'sir etadiganlari esa murakkab o'tkazmalar deb nomlanadi.

Shuni ham nazarda tutish kerakki, har qanday buxgalteriya yozuvi bir nechta oddiy yozuvlardan iborat bo'ladi. Haqiqatda, ikkinchi muomala bo'yicha yozuvni ikki oddiy o'tkazmaga ajratish mumkin:

I. D t «Xom ashyo va materiallar» schyoti	
K t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti	- 7000
II. D t «Yoqilg'i» schyoti	
K t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti	- 5000

Murakkab yozuvlarning oddiy larga ajratilishi mumkinligini bir schyotning o'ziga ta'sir etadigan bir necha muomalalar birga birlashtirilishi bilan tushuntiriladi (bizning misolda «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» - passiv).

Murakkab yozuvlarni tuzish ularning sonini kamaytiradi va shu bilan hisob xodimlarining mehnatini engillashtiradi.

Lekin har qanday murakkab yozuvlarga ham yo'l qo'yish mumkin bo'lavermaydi. Ulardan to'g'ri tuzilganlariga faqat bir schyot debetlanib, bir necha schyotlar kreditlanganlari kiradi. Bir vaqtning o'zida bir nechta schyotlar debetlanadigan va bir nechta schyotlar kreditlanadigan yozuvlar noto'g'ri hisoblanadi. Ularda ayrim xo'jalik muomalalari o'rtasidagi o'zaro aloqasi ko'rinmaydi va bunday yozuvlar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasini aniq belgilab olish mumkin emas. Bu aks ettirilayotgan muomalalarning mazmunini qiyinlashtiradi va buxgalteriya hisobidan xo'jalik faoliyatini nazorat qilish uchun foydalanish imkoniyatlarini kamaytiradi. Shu sababdan vatanimiz buxgalteriya hisobining amaliyotida bunday yozuvlar ruxsat etilmaydi.

Chet el hisobida korrespondentsiyali murakkab yozuvlar ko'p uchrab turadi. U erda ulardan, hisob jarayonini kengroq kompyuterlash sharoitlariga moslashish maqsadida, ataylab foydalanishadi.

Shunday qilib, xo'jalik muomalalarini ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish albatta ikki schyotga ta'sir etadi. Bunda bir schyot debetlanadi, ikkinchisi esa kreditlanadi. O'zaro korrespondentsiyalanuvchi schyotlarning debeti va kreditiga har bir muomala bo'yicha bir xildagi summalar yoziladi. Murakkab yozuv qilinayotganda, bir schyot bilan bog'liq bo'lgan bir nechta schyotlar bo'yicha ko'rsatilgan summalarning jami shu schyotda hisobga olingan umumiy summaga teng bo'lishi kerak.

Ikkiyoqlama yozuv usulidan foydalanganda har bir muomalaning summasini ikki marta yozish shart emas. Ikkiyoqlama yozuv (u tomondan yuzaga keltiriladigan ikki hodisalarni aks ettiruvchi) har bir xo'jalik muomalasi bo'yicha ikki o'zaro bog'liq bo'lgan ko'rsatkichlarni olishni ta'minlashi kerak. Shuning uchun, zamonaviy texnika sharoitida shaxmat tamoyilida foydalangan holda, har bir muomalaning summasini faqat bir marta yozishadi, lekin shu bilan bir vaqtda talab qilinadigan ikkala ko'rsatkichlarni o'zaro bog'liq holda olishga harakat qilinadi. Buxgalteriya hisobida AEHMdan foydalanganda xo'jalik muomalalari kodlashtiriladi, ya'ni bir turdagi muomalalarning har bir guruhiga shartli raqam belgilar beriladi. Guruhlash natijasida har bir muomala bo'yicha, uni faqat bir marta aks ettirgan holda, ikkita ma'lumot olishadi.

Shunday qilib, ikkiyoqlama yozuv ikki o'zaro bog'liq bo'lgan xo'jalik hodisalarini aks ettiruvchi sifatida manbiquiy toifa (kategoriya)dir. Ular xo'jalik muomalalarining o'z mohiyatidan kelib chiqadi va shuning uchun u barcha mamlakatlar amaliyotida mavjuddir.

Buxgalteriya hisobida ba'zida ikkiyoqlama yozuv yordamida muomalalarni schyotlarda aks ettirishning boshqa tartiblari ham qo'llaniladi. Bu yozuvning stornoli usulidir. U manfiy sonlardan foydalanishga asoslanadi. Bu usulda schyotning mazkur qismiga qilingan yozuvlardan chegirib tashlanadigan summalar uning qarama-qarshi qismida emas, balki o'sha qismining o'zida, lekin qizil siyoh bilan aks ettiriladi. Yozuvning bunday tartibi schyotlardagi aylanmalarning iqtisodiy jihatdan to'g'riligini saqlash uchun juda katta ahamiyatga egadir. Bu aylanmalar xo'jalik faoliyatining ma'lum ko'rsatkichlarini ifodalaydi va ularning har qanday buzib ko'rsatilishi korxonada ishini noto'g'ri tavsiflashga olib kelgan bo'lar edi.

Manfiy sonlar buxgalteriya hisobi tizimida shartli hajmlarda foydalanilayotgan paytlarda, masalan, rejali baholash (bu baholashlarni keyinchalik haqiqiy baholashga o'tkaziladigan bo'lsa) hamda noto'g'ri yozuvlarni to'g'rilash uchun qo'llaniladi.

Manfiy sonlardan foydalanishni materiallar xarajatlarini schyotlarda aks ettirish misolida ko'rib chiqamiz.

Materiallarni hisobdan xarajatga chiqarishda ular ko'pincha reja tannarxida baholanadi. Faraz qilaylik, ishlab chiqarishga sarflangan materiallarning rejadagi tannarxi 30000 so'mni tashkil qildi. Shu summaga quyidagi yozuv tuziladi:

D t «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti - 30000
 K t «Xom ashyo va materiallar» schyoti - 30000

«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti aktivdir; u debetlanadi, chunki materiallarning sarflanishi ishlab chiqarish xarajatlarning ko'payishiga olib keladi, «Xom ashyo va materiallar» subschyoti (u ham aktivdir) esa kreditlanadi, chunki ombordagi materiallar kamaymoqda.

Materiallarning haqiqiy tannarxi oy oxirida 29400 so'mni tashkil qildi. Demak, korxonada shu materiallarning rejadagi tannarxiga nisbatan 600 so'mli (30000-29400) tejamga ega bo'lgan. Albatta, tejalgan ushbu summaga materiallar sarfini rejadagi tannarxda qilingan yozuvni kamaytirish lozim bo'ladi, chunki ularning real baholanishi haqiqiy tannarxdan iboratdir.

Schyotlardagi aylanmalarni buzib ko'rsatmaslik maqsadida, tejam summassini manfiy sonlarda ko'rsatish kerak. Buning uchun birinchi yozuvdagi kabi yozuv qilinadi, lekin uning summasi minus belgisi bilan qo'yiladi:

D t «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti - 600
 K t «Xom ashyo va materiallar» schyoti - 600

Schyotlarda bu yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi:

«Xom ashyo va materiallar» schyoti		«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	
D-t	K-t	D-t	K-t
Saldo (haqiqiy tannarx bo'yicha)	1) 30000 2) -600	1) 30000 2) -600	
	Aylanma 29400	Aylanma 29400	

Tejamning manfiy sonlar bilan aks ettirilishi materiallar sarfini real baholanishda, ya'ni haqiqiy tannarxda aks ettirilishiga (29400 so'm) olib keldi.

4.9. IKKIYOQLAMA YOZUVNING NAZORAT AHAMIYATI

Asosida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy mazmuni ustidan ikkiyoqlama yozuv nazorat o'rnatiladi. Bunda schyotlar korrespondentsiyasidan foydalaniladi. Buning uchun «Kassa» schyotini, unga nafaqat muomala raqamlari va summalarini, balki har bir muomala bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar nomlarini ham ko'rsatgan holda, ko'rib chiqamiz.

«Kassa» schyoti

D-t	K-t
Boshlang'ich qoldiq	100
1) K-t «Hisob-kitob schyoti» schyoti	2120
2) K-t «Hisobdor shaxslardan qarz» schyoti	8
3) «Turli debitorlarning» schyoti	30
Aylanma	2158
Oxirgi qoldiq	58
4) D-t «Mehnatga haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» schyoti	1980
5) D-t «Hisobdor shaxsdan qarz» schyoti	70
6) D-t «Hisob-kitob» schyoti	150
Aylanma	2200

Ko'rib turibmizki, «Kassa» schyotining debetiga quyidagi muomalalar yozilgan: 1) 2120 so'm - hisob-kitob schyotidan pullar kelib tushishi; 2) 8 so'm - hisobdor shaxs tomonidan ilgari olingan bo'nakning qaytarilishi; 3) 30 so'm - debitorlardan birining qarzi uzilganligi.

Kreditga yozilgan muomalalarning mazmuni quyidagicha: 4) 1980 so'm - ishchi va xizmatchilarga ish haqi berilishi; 5) 70 so'm - hisobdor shaxslarga bo'nak berilishi; 6) 150 so'm - sarflanmay qolgan pullarning hisob-kitob schyotiga qaytarilishi.

Endi «Kassa» schyoti bo'yicha muomalalarning navbat raqamlari va summolari keltirilib, schyotlar korrespondentsiyasi ko'rsatilmagan ekanligini ko'z oldimizga keltiraylik. Tushunarliki, bunday yozuvlar bo'yicha mazkur schyotda aks ettirilgan muomalalarning konkret mazmunini aniqlash mumkin emas. Demak, muomalalarning iqtisodiy mazmunini nazorat qilish uchun ularni schyotda yozish paytida shu schyot bilan ushbu muomalalar bo'yicha korrespondentsiyada bo'lgan schyotlar nomini ham keltirish juda muhimdir.

4.10. XRONOLOGIK VA TIZIMLI (SISTEMATIK) YOZUVLAR

Ikkiyoqlama yozuv yordamida xo'jalik jarayonlarini aks ettirish tartibi bilan tanishayotib, biz shuni aniqladikki, muomala summalari schyotlarga shu ondayoq yozilmas ekan. Oldin muomala qanday schyotlarga yozish kerakligini ko'rsatuvchi buxgalteriya yozuvlari (o'tkazmasi) tuziladi. Buxgalteriya yozuvlari ushbu muomala rasmiylashtirilgan hujjatda yoki shu hujjat ma'lumotlari bo'yicha unga yozuvlar qilinadigan vedomostda, yoki ushbu hujjat tikib qo'yiladigan alohida bosma ish qog'ozlari (blank)da tuziladi. Har bir buxgalteriya yozuviga navbatdagi raqam (nomer) berilib, bundan buyon u hisobda shu raqam bilan o'z aksini topadi.

Xo'jalik muomalalarini to'la-to'kis aks ettirilishi ustidan nazoratni amalga oshirish va ular to'g'risidagi ma'lumotlarning saqlanishini ta'minlash uchun buxgalteriya hisobining dastlab yuzaga kela boshlanishidanoq barcha yozuvlar xronologik ketma-ketlikda ro'yxatga olinadigan tartib kiritilgan edi. Yozuvlarni ro'yxatga olish jurnallarda amalga oshirilib, unda sana, raqam (nomer), summa va ko'pincha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ham ko'rsatilar edi. Xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda aks ettirish xronologik yozuv deb nom oldi.

Xronologik yozuv – bu iqtisodiy jihatdan har xil bo'lgan muomalalarni ketma-ket (navbat bilan) aks ettirishdir. Uning maqsadi - mazkur xo'jalikning barcha muomalalarini (yoki uning ma'lum guruhini) ro'yxatga olish (registratsiya qilish)dir. Shuning uchun, keyinchalik buxgalteriya yozuvlarini ro'yxatga olish (registratsiya) daftarlari ro'yxatga olish (registratsiya) jurnallari deb nomlanadigan bo'lgan.

Xo'jalik faoliyati ko'rsatkichlarini olish uchun muomalalarni iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan belgilar bo'yicha guruhlash zarur. Bunday guruhlash buxgalteriya hisobida schyotlar yordamida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobining schyotlaridagi yozuvlar muayyan tizim bo'yicha qilinadi (bunda ko'pincha har bir summa bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyot ko'rsatilgan bo'ladi), shuning uchun muomalalarning schyotlarda aks ettirilishi tizimli (sistematik) yozuv deb ataladi.

Xronologik va tizimli yozuvlar alohida-alohida yoki birgalikda yuritilishi mumkin. Birinchi xolda ma'lumotlar oldin xronologik navbat bilan ro'yxatga olish jurnalida, so'ngra tizimli tartibda schyotlarda keltiriladi. Ikkinchi xolda xronologik va tizimli yozuvlar bir vaqtning o'zida bitta umumiy registrda qilinadi.

Keyingi paytda, buxgalteriya hisobining qisqartirish va soddalashtirish harakatlari munosabatlari bilan, xronologik va tizimli yozuvlarni birgalikda olib borish keng miqyosda amalga oshiriladigan bo'ldi. Bunday yozuvlar bir turdagi muomalalar guruhi bo'yicha, masalan, tayyorlov va ishlab chiqarish muomalalari bo'yicha, mahsulot sotish muomalalari bo'yicha va

boshqa ancha maydaroq bo'lgan guruhlar bo'yicha qo'llaniladi. Bunda hisobni yuritishda zamonaviy texnikadan foydalanish korxonadagi barcha muomalalarni to'la aks ettirishga kafolat beradi.

4.11. SINTETIK VA TAHLILIIY (ANALITIK) HISOB

Buxgalteriya hisobining schyotlari yordamida xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlari to'g'risida ma'lumotlar olinadi. Korxonada mablag'larining har xil turlari va ularning manbalari yoki u yoki bu xo'jalik jarayonlar haqidagi tushunchalarni umumlashtirilgan ma'lumotlar beradi. Masalan, korxonaga kelib tushgan materiallar qiymatining summasi yoki hamma sotilgan mahsulot uchun tushumning miqdori va hokazo.

Lekin korxonani boshqarishda faqat umumiy ko'rsatkichlar bilan kifoyalanib bo'lmaydi. Moddiy-javobgar shaxslar (omborchilar, menejerlar va boshqalar)ning hatti - harakatlari ustidan nazorat qilish uchun, korxonaning zarur bo'lgan mablag'lar bilan ta'minlanganligini kuzatish, debitor va kreditorlar bilan hisob - kitoblarni tashkil qilish va hokazolar uchun, hisob ob'ektining har birining holati va harakatini tavsiflovchi mukammal ma'lumotlar kerak bo'ladi. Shu bilan birga moddiy boyliklar yoki hisob - kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar faqat pul ifodasida emas, balki natura va mehnat ko'rsatkichlarida ham ifodalangan bo'lishi kerak. Masalan, materiallar hisobi ombordagi materiallar, kelib tushgan, chiqib ketgan materiallarning umumiy summasi to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birgalikda shu materiallarning ayrim turlari, sortlari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ham ta'minlashi kerak.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitob, ular bilan hisob -kitobning umumiy holati va o'zgarishlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan tashqari, har bir ishchi va xizmatchi bilan ish haqiga doir hisob - kitob bo'yicha alohida batafsil ma'lumotlar kerak. Shuning uchun batafsillik darajasiga qarab har xil ma'lumotlarni olish uchun buxgalteriya hisobida ikki turdagi schyotlar, ya'ni sintetik va tahliliy schyotlardan foydalaniladi.

Sintetik schyotlar xo'jalik mablag'lari va muomalalari haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni beradi. Ular faqat pul o'lchagichlarida yuritiladi. Tahliliy schyotlar buxgalteriya hisobi ob'ektlariga batafsil tavsif berish uchun xizmat qiladi. Tahliliy schyotlar yordamida sintetik schyotlardagi ma'lumotlar batafsillashtiriladi va nazorat qilinadi.

Moddiy boyliklarni va ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitoblarni hisobga olinadigan tahliliy schyotlar faqat pul emas, balki natura va mehnat ko'rsatkichlariga ham ega bo'ladi.

Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarni (sintetik schyotlarda) umumlashtirilgan ko'rsatkichlarda aks ettirish sintetik hisob deb ataladi, ularni (analitik schyotlarda) batafsil ko'rsatkichlarda aks ettirish – tahliliy schet deb ataladi. Sintetik va tahliliy schyotlar xususiyatlari materiallar hisobida ko'rib chiqamiz.

Faraz qilaylik, «Xom ashyo va materiallar» schyoti quyidagi ma'lumotlarga ega:

«Xom ashyo va materiallar» schyoti

D-t		K-t	
Saldo	8000	2) 4500	
1)	9500	3) 5500	
Aylanma	9500	Aylanma	10000
Saldo	7500		

Bu schyotda materiallarning mavjudligi, kelib tushishi va sarflanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlar mavjud. Lekin korxonada qanday materiallar turlari mavjud va ularning har bir turi alohida qanday o'zgarganligi haqida ma'lumotlarni u bermaydi. Unda, shuningdek natura ko'rsatkichlari ham yo'q. Bunday schyot sintetik hisoblanadi. Batafsil ma'lumotlarni olish uchun tahliliy schyotlar kerak.

Misolni soddalashtirish uchun korxonada faqat ikki xil (A va B) materialga ega deb faraz qilamiz. «Xom ashyo va materiallar» sintetik schyotida yakuniy summalar bilan keltirilgan materiallarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar tahliliy schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

A materiallari

Debet (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm	Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm
Saldo	1000	5	5000	2	500	5	2500
I	700	5	3500	3	800	5	4000
Aylanma	700	5	3500	Aylanma	1300	5	6500
saldo	400	5	2000				

B materiallari

Debet (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm	Muomala raqami	Hajmi kg.	Narxi so'm	Summa so'm
Saldo	300	10	3000	2	200	10	3000
I	600	10	6000	3	150	10	1500
Aylanma	600	10	6000	Aylanma	150	10	1500
saldo	550	10	5500				

Shuni ta'kidlash lozimki, hozirgi vaqtda tahliliy hisobning ahamiyati keskin oshib bormoqda. Gap shundaki, hozirgi sharoitda xo'jalikni boshqarish uchun talab qilinadigan buxgalteriya ko'rsatkichlarining hajmi va tavsilotlashtirilishi juda o'sib bormoqda. Bu esa o'z navbatida hisobda axborotni olish va topshirish uchun avtomatlashtirish vositalaridan foydalanishni kengaytirish zaruriyatiga olib kelmoqda.

Amaliyotda materiallar tahlili schyotlarning soddalashtirilgan miqdoriy - summali shakli qo'llaniladi. Yuqoridagi ikki jadvalda yaqqolashtirish maqsadida yozuvlarning kengaytirilgan shakli qo'llanilgan.

Shunday qilib, «Xom ashyo va materiallar» schyotining rivojiga ochilgan tahliliy schyotlarda materiallar bo'yicha qoldiqlar va muomalalar batafsilroq yozilgan. Sintetik schyotlarning qoldiqlari va barcha uchta muomalalarning umumiy summolari tahliliy schyotlarda materiallarning har bir aniq turi bo'yicha alohida summalar bilan tarqatilgan. Bunda tahliliy schyotlarda materiallarning qoldiqlari va harakati ham pul, ham natura ifodasida aks ettirilgan.

Tahliliy schyotlar bo'yicha ochilgan barcha schetlardagi yozuvlarning umumiy yakunlari (jami summasi) bir sintetik schyotdagi yozuvlar summasiga to'g'ri kelishi kerak. Bizning tahliliy schyotlardagi boshlang'ich va oxirgi qoldiqlari summalarini (materiallar) sintetik schyotdagi tegishli summalar bilan solishtiramiz: boshlang'ich qoldiqlar 8000 so'm (5000+3000), oxirgi qoldiqlar 7500 so'm (2000+5500), sintetik schyotda yozilgan alohida muomalaning (birinchi, ikkinchi va uchinchi) summolari har ikki tahliliy schyotlardagi tegishli summalariga teng; sintetik schyotdagi aylanmalarning yakuniy summasi ham ikki tahliliy schyotlar bo'yicha tegishli aylanmalarning yakuniga to'g'ri keladi: debet bo'yicha 9500 so'm (3500+6000), kredit bo'yicha 10000 so'm (6500+3500). Bu summalarning bir birovlariga to'g'ri kelishi majburiydir, chunki tahliliy schyotlarda sintetik schyotda aks ettirilgan qoldiqlar va muomalalar yozilgan (faqat kengaytirilgan (batafsil) holda).

Boshqa sintetik va tahliliy schyotlarning tuzilishi ham mana shu tamoyillarga asoslangan. Shuni nazarda tutish kerakki, mablag'lar manbalari va hisob - kitoblar (ishchi va xizmatchilar bilan hisob -kitobdan tashqari faqat pul ko'rsatkichlarida yuritiladi, chunki ularning ob'ektlari ham natura, ham mehnat o'lchagichlariga ega emas), faqat alohida hollarda masalan, hisob - kitoblarni chet el valyutasida hisobga olishdagina, pul o'lchagichi bilan birgalikda natura o'lchagichidan foydalaniladi. Shuning uchun mablag'lar manbalari va hisob - kitoblar tahliliy schyotlari materiallar tahliliy schyotlariga qaraganda odatda oddiyroq ko'rinadi. O'z tuzilishiga ko'ra, ular sintetik schyotlar ko'rinishiga o'xshaydi.

Sintetik va tahliliy schyotning boshlang'ich va oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha tahliliy schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng va bir xil bo'lishi kerak.

Bu qoida shundan kelib chiqqanki, tahliliy schyotlar sintetik schyotlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan tahliliy schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

Sintetik schyotning debeti va krediti bo'yicha aylanma summolari tahliliy schyotlari bo'yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo'lishi kerak.

Bir sintetik schyotning aylanma summasi bilan shu sintetik schyot bo'yicha ochilgan tegishli tahliliy schyotlar aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, tahliliy schyotlarga ham xuddi sintetik schyotlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta tahliliy schyotlarga yozilgan muomalalar summolari har doim pirovardida shu muomala bo'yicha sintetik schyotda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davr yakunlarini chiqarish paytida sintetik va tahliliy schyotlarning ko'rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

4.12. SCHYOTLAR BILAN BALANS O'RTASIDAGI BOG'LIQLIK

Buxgalteriya hisobi schyotlari buxgalteriya balansi bilan chambarchas bog'liqdir. Balansning aktivida mablag'lar turlari ko'rsatiladi va ularni joriy hisobga olish uchun har bir balans moddasi bo'yicha aktiv schyotlar ochiladi. Balans passivida mablag'lar manbalari aks ettiriladi va ular bo'yicha joriy hisob har bir moddaga ochiladigan passiv schyotlarda amalga oshiriladi. Mablag'lar turlari va ularning manbalari to'g'risidagi schyotlar ma'lumotlari balansni tuzish paytida aktiv va passiv moddalar bo'yicha qo'yib chiqiladi.

Faraz qilaylik, oy boshiga korxonalar balansi quyidagicha bo'lgan:

2001 yil 1-fevraliga bo'lgan balans

Aktiv	Passiv
1. Asosiy vositalar 200000	1. Ustav fondi 230000
2. Materiallar 40000	2. Foyda 6000
3. Hisob-kitob schyoti 10000	3. Mol etkazib beruvchilar 14000
Jami 250000	Jami 250000

«Materiallar» va «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotlari bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlar:

Material turlari:

A 3000 t. 1 tonnasi narxi 10 so'm	- 30000
B 5000 kg, 1 kg. narxi 2 so'm	- 10000
Jami	- 40000

Korxonaning mol etkazib beruvchilarga qarzi:

«Tashselmash» zavodiga	- 5000
6 sonli birlashmaga	- 9000
Jami	-14000

Qisqartirish maqsadida tahliliy hisob uchun faqat ikki modda bo'yicha ma'lumotlaridan foydalanish bilan kifoyalanamiz.

Korxonaning fevral oydagi muomalalarini ko'rib chiqamiz.

Birinchi muomala. «Tashselmash» zavodidan quyidagi materiallar olingan:

A 1500t., 1t. narxi 10 so'm	- 15000 so'm
B 1000 dona, 1 donasi 5 so'mdan	- 5000 so'm
Jami	- 20000 so'm

Kelib tushgan materiallar uchun hali hisob-kitob qilinmagan.

Ikkinchi muomala. Foliyatni amalga oshirish uchun materiallar sarflangan:

A 2000 t., 1 t. 10 so'mdan	- 20000 so'm
B 3000 kg., 1 kg. 2 so'mdan	- 6000 so'm
Jami	- 26000 so'm

Uchinchi muomala. Korxonada xodimlariga ish haqi hisoblangan 35000 so'm.

To'rtinchi muomala. Maqsadli moliyalash uchun bosh korxonadan mablag'lar olingan 950000 so'm (25000 x 38 so'm)

Beshinchi muomala. Valyuta O'z.Resp. ning Markaziy banki kursi bo'yicha so'mga konvertatsiya qilinib va hisob - kitob schyotiga yozilgan 950000 so'm.

Oltinchi muomala. Mol etkazib beruvchilarga qarzni uzish uchun hisob-kitob schyotidan o'tkazilgan.

a) «Tashselmash» zavodiga	- 15000 so'm
b) 6-sonli birlashmaga	- 9000 so'm
Jami	- 24000 so'm

Ettinchi muomala. Asosiy vosita xarid qilingan. 17000 so'm

Sakizinchi muomala. Dalolatnoma bo'yicha asosiy vosita foydalanishga topshirilgan - 17000 so'm

To'qqizinchi muomala. Kreditorlardan ko'rsatgan xizmatlari uchun pul to'lash hisoblangan - 750 so'm

O'ninchi muomala. Har xil kreditorlarga hisob - kitob schyotidan o'tkazilgan - 750 so'm

O'n birinchi muomala. Maqsadli moliyalash hisobidan bajarilgan ishlar aks ettirilgan - 61750 so'm

Keltirilgan muomalalarni hisobda aks ettirish uchun eng avval buxgalteriya yozuvlari (o'tkazmalar)ni tuzib chiqamiz.

2003 yil fevraldagi yozuvlar

1.	D-t «Xom ashyo va materiallar» schyoti	- 20000
	K-t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
2.	D-t «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	- 20000
	K-t «Xom ashyo va materiallar» schyoti	- 26000
3.	D-t «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	
	K-t «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob -kitoblar» schyoti	- 35000
4.	D-t «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»	- 950000
	K-t «Boshqa maqsadli tushumlar» schyoti	- 950000
5.	D-t «Hisob-kitob schyoti» schyoti	- 950000

	K-t «Mamlakat ichidagi valyuta schetlari» schyoti	- 950000
6.	D-t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti	- 24000
	K-t «Hisob-kitob» schyoti	- 24000
7.	D-t «Kapital quyilmalar» schyoti	- 17000
	K-t «Hisob-kitob» schyoti	- 17000
8.	D-t «Asosiy vositalar» schyoti	- 17000
	K-t «Kapital quyilmalar» schyoti	- 17000
9.	D-t «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	- 750
	K-t «Turli kreditorlardan qarzarlar» schyoti	- 750
10.	D-t «Turli kreditorlardan qarzarlar» schyoti	- 750
	K-t «Hisob-kitob schyoti» schyoti	- 750
11.	D-t «Boshqa maqsadli tushumlar» schyoti	- 61750
	K-t «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti	- 61750
	Jami	2082250

Yuqoridagi yozuvlarni sintetik schyotlarda aks ettirish quyidagicha amalga oshiriladi:

«Asosiy ishlab chiqarish» sch.

D-t		K-t
Boshlang'ich qoldiq	200000	
9)	17000	
Aylanma	17000	Aylanma
Oxirgi qoldiq	217000	

«Ustav kapitali» sch.

D-t		K-t
	Boshlang'ich qoldiq	230000
Aylanma -	Aylanma -	
	Oxirgi qoldiq	230000

«Xom ashyo va materiallar» sch.

D-t		K-t
Boshlang'ich qoldiq	40000	
1)	20000	2) 26000
Aylanma	20000	Aylanma 26000
Oxirgi qoldiq	34000	

«Boshqa maqsadli tushumlar» sch.

D-t		K-t
	Boshlang'ich qoldiq	6000
1) 61750	4) 950000	
Aylanma 61750	Aylanma 950000	
	Oxirgi qoldiq	894250

«Hisob-kitob schyoti» sch.

D-t	K-t
Boshlang'ich qoldiq 10000	
5) 950000	6) 24000 7) 17000 10) 750
Aylanma 950000	Aylanma 41750
Oxirgi qoldiq 918250	

«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» sch.

D-t	K-t
	Boshlang'ich qoldiq 14000
6) 24000	1) 20000
Aylanma 24000	Aylanma 20000
	Oxirgi qoldiq 10000

«Asosiy ishlab chiqarish» sch.

D-t	K-t
Boshlang'ich qoldiq	
2) 26000 3) 35000 9) 750	11) 61750
Aylanma 61750	Aylanma 61750
Oxirgi qoldiq	

«Mehnatga xaq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» sch.

D-t	K-t
	Boshlang'ich qoldiq
	3) 35000
Aylanma	Aylanma 35000
	Oxirgi qoldiq 35000

«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» schyoti

D-t	K-t
Boshlang'ich qoldiq	
4) 950000	5) 950000
Aylanma 950000	Aylanma 950000
Oxirgi qoldiq	

«Turli kreditorlardan qarzlari» sch.

D-t	K-t
	Boshlang'ich qoldiq
10) 750	9) 750
Aylanma 750	Aylanma 750
	Oxirgi qoldiq

«Kapital quyilmalar» sch.

D-t	K-t
7) 7000	8) 7000
Aylanma 7000	Aylanma 7000
Oxirgi qoldiq -	

Sintetik va tahliliy schyotlarga muomalalarning yozuvlarini har bir sintetik schyotning jami tahliliy schyotlarning jami summalariga to'g'ri kelishligi nuqtai - nazaridan tekshirib chiqish lozim bo'ladi. Bunday tekshirish tegishli aylanma va qoldiqlar summalarini solishtirish yo'li bilan amalga oshiriladi. U hisobning to'g'riligini ta'minlash uchun zarur bo'lib, hisobning ishonchliligini ta'minlash uchun albatta o'tkazilishi kerak.

Tahliliy schyotlarga ega bo'lgan «Xom ashyo va materiallar» va «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar»dagi yozuvlarni tekshirib chiqamiz. «Xom ashyo va materiallar» sintetik schyoti bo'yicha boshlang'ich qoldiq uning tahliliy schyotlaridagi boshlang'ich qoldiqlar summasiga teng ($40000=30000+10000$). Tegishli tartibda debet va kredit bo'yicha aylanma summalari ham ($20000=15000+5000$; $26000=20000+6000$) va oxirgi qoldiqlar ham ($34000=25000+4000+5000$) tengdir.

Materiallar tahliliy schyotlari

A materiallari

D-t (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi, kg	Narxi, so'm	Summa, so'm	Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm
Boshlan. qoldiq	3000	10-00	30000	2)Beril gan	2000	10-00	20000
Kelgan	1500	10-00	15000				
Aylanma	1500	10-00	15000	Aylanma	2000	10-00	20000
Oxirgi qoldiq	2500	10-00	25000				

B materiallari

D-t (kirim)				Kredit (chiqim)			
Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm	Muomala raqami	Hajmi kg	Narxi, so'm	Summa, so'm
Boshlan. qoldiq	5000	2-00	10000	2)Beril gan	3000	2-00	6000
Kelgan	2500	2-00					
Aylanma				Aylanma	3000	2-00	6000
Oxirgi qoldiq	3000	2-00	4000				

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob -kitoblarning tahliliy hisobi.

«Tashselmash» zavodi		6-sonli birlashma	
D-t	K-t	D-t	K-t
	Boshlang'ich qoldiq 5000		Boshlang'ich qoldiq 9000
7b)To'langan 15000	1)Materiallar uchun 20000	7b)To'langan 9000	
Aylanma 15000	Aylanma 20000	Aylanma 9000	Aylanma -
	Oxirgi qoldiq 10000		Oxirgi qoldiq -

«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan» sintetik schyoti bo'yicha ma'lumotlar ham tahliliy schyotlardagi jami summalarga to'g'ri keladi. Bu schyot bo'yicha boshlang'ich qoldiq - 14000 so'm ($5000 + 9000$), kredit bo'yicha aylanma - 20000 so'm, debet

bo'yicha -240000 so'm (15000 + 9000); oxirgi qoldiq - 10000 so'm, hisob - kitobi hali tamomlanmagan «Tashselmash» zavodining tahliliy schyoti bo'yicha oxirgi qoldig'iga to'g'ri keladi.

Demak sintetik va tahliliy schyotlar bo'yicha yozuvlar to'g'ri qilingan ekan.

Sintetik schyotlar asosida korxonaning yangi balansini tuzamiz.

B A L A N S

2003 yil 1 martga

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
1. Asosiy vositalar	217000	1. Ustav kapitali (fondi)	23000
2. Xom ashyo va materiallar	34000	2. Boshqa maqsadli tushumlar	894250
3. Hisob-kitob schyoti	918350	3. Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	10000
		4. Mehnatga haq to'lash xodimlar bilan hisob-kitoblar	35000
Jami	1169250	Jami	1169250

Ko'rib chiqilgan misol schyotlar bilan balans o'rtasidagi o'z bog'liqlik mavjudligini ko'rsatib turibdi. Yuzaki qaraganda bu o'zaro bog'liqlik quyidagida namoyon bo'lmoqda. Hisobot davrining boshida balans ma'lumotlariga binoan schyotlar ochiladi. Mustaqil hisobga olinishi talab etiladigan har bir mablag' yoki manba turiga sintetik schyot ochiladi va ularga qoldiq aktiv schyotlar bo'yicha - debetiga, passiv schyotlar bo'yicha kreditiga yozib qo'yiladi.

Hisobot davri mobaynida schyotlarda (sintetik va tahliliy) korxonada sodir bo'layotgan muomalalar sintetik schyotlarning raqamlarini ko'rsatgan xolda aks ettiriladi va, undan tashqari, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ham ko'rsatiladi. Tahliliy schyotlarda tushuntirish matni yoki shu muomalani rasmiylashtiruvchi hujjatga ilova qilinadi. Hisobot davridagi yozuvlar tugagandan keyin aylanmalar yakunlari hisoblab chiqiladi va yangi qoldiqlar topiladi.

Agar hisobot davri mobaynida davr boshiga qoldig'i bo'lmagan schyotga muomalani aks ettirish zaruriyati tug'ilsa, unda bunday schyotni ushbu muomalaning summasini yozish yo'li bilan ochiladi.

Sintetik schyotlarning yakunlari asosida (ularning rivojiga ochilgan tahliliy schyotlarning ma'lumotlari bilan tekshirilgach) navbatdagi hisobot sanasiga korxonaning balansini tuziladi. Shuning uchun schyotlardagi qoldiqlar balansning tegishli moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

4.13. JORIY BUXGALTERIYA HISOBINING MA'LUMOTLARINI UMUMLASHTIRISH

Xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag'lar turi, ularning manbalari va jarayonlar bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar zarurdir.

Sintetik va tahliliy hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oyning oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta ob'ekti bo'yicha ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Barcha mablag'larni yoki hammasini birlashtirgan xolda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma vedomostlarda (qaydnomalarda) mujassamlanadi.

Shunday qilib, aylanma vedomostlar joriy hisob ma'lumotlarini umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Ular sintetik hamda tahliliy hisob ma'lumotlari bo'yicha tuziladigan jadvallardan iboratdir.

Birinchi navbatda sintetik schyotlar bo'yicha yuritiladigan aylanma vedomostlarning shakli, uni tuzish tartibi va qanday maqsadga xizmat qilishi bilan tanishib chiqamiz.

Yuqorida keltirilgan misollar ma'lumotlari bo'yicha aylanma vedomost tuzamiz.

Vedomostning birinchi ustuniga korxonada ochilgan barcha sintetik schyotlarning nomlari qo'yib chiqiladi. Keyin sintetik hisob schyotlarining ma'lumotlari bilan to'ldirilgan uch juftli (debet va kredit) summali ustunlar keladi.

Bunda davr oxiridagi qoldiqlar summasi aylanma vedomostning bevosita oldinga ikki jufti ustunlari asosida olinishi mumkin. Aktiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqni debet bo'yicha aylanma summasi bilan qo'shib, topilgan qiymatdan kredit bo'yicha aylanma summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi. Passiv schyotlar bo'yicha qoldiq boshlang'ich qoldiq bilan kreditli aylanma summasini qo'shib, topilgan summadan debet aylanma qiymatini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomosti

2003 yil fevral uchun (so'm)

Schyotlar nomi	1-fevralga qoldiq		Fevraldagi aylanma		1-martga qoldiq	
	D-t	K-t	D-t	K-t	D-t	K-t
Asosiy vositalar	200000		17000		217000	
Materiallar	40000		20000	20000	34000	
Valyuta schyoti	-		950000	950000	-	
Hisob - kitob schyoti	10000		950000	41750	918250	
Ustav kapitali (fondi)		230000	-	-	230000	
Maqsadli tushumlar		6000	61750	950000		894250
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar		14000	24000	20000		10000
Asosiy ishlab chiqarish	-		61750	61750	-	
Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblar		-		35000		35000
Jami	250000	250000	292250	292250	1169250	1169250

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost barcha sintetik schyotlar bo'yicha aylanma va saldolarning jamlanishini anglatib, hisob yozuvlarini tekshirish, yangi balansni tuzish hamda xo'jalik mablag'larining ahvoli va o'zgarishi bilan umumiy tanishishga mo'ljallangan.

Hisob yozuvlarini tekshirish vedomostining jami bo'yicha amalga oshiriladi. Undagi uch juft summali ustunlar bir - birovlariga tegishli tartibda to'g'ri keladigan debet va kredit jamilarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamilarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlarning uch juft ustunlari yakunlarining tengligi joriy hisobda ikki yoqlama yozuv usulining to'g'ri qo'llanilganligidan dalolat beradi. Lekin bunday hollarda ham ayrim summalarni tegishli schyotga emas, balki boshqa schyotga yozib qo'yilganligidan iborat bo'lgan xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lishi mumkin. Bunday xatolarni yuzaga chiqarish uchun sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostining ma'lumotlari tahliliy hisob ma'lumotlari bilan solishtirib, tekshirib chiqiladi. Undan tashqari, ba'zi muomalalar tasodifan umuman sintetik schyotlarga yozilmay qolishi mumkin, natijada hisob to'la bo'lmasligi mumkin. Sintetik schyotlardagi yozuvlarning to'laligi vedomostda ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha yakunlarni barcha buxgalteriya yozuvlari (provodkalar) summolari bilan solishtirish yo'li bilan yuzaga chiqarish mumkin. Yakunlar bir - birovlariga

o'xshashi kerak, chunki ularning har biri hisobot davridagi barcha muomalalar summasini aks ettiradi.

Bizning misolda sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostning barcha uch juft ustunlarining yakunlari tegishli tartibda teng. Aylanma vedomosti ustunlarining yakunlari barcha muomalalar bo'yicha yozuvlarning yakunlariga to'g'ri keladi. Demak, ikkiyoqlama yozuv usuli to'g'ri qo'llanilgan va sintetik schyotlarda hamda muomalalar to'g'ri aks ettirilgan.

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma vedomostidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng tomondagi so'ngi ustunlarda ko'rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda korxonaning yangi balansini anglatadi.

Lekin balansni tuzish aylanma vedomostiga sintetik schyotlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma vedomosti faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan korxonalar mablag'lari holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlargagina egadir. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlar ko'pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

Korxonalar mablag'lari holati va o'zgarishi bilan umumiy tanishish sintetik aylanma vedomostlarining aylanma va saldolarini o'rganish yordamiga amalga oshiriladi. Undagi ma'lumotlar, to'g'risini aytganda, xo'jalik faoliyatini chuqur o'rganish imkonini bermaydi, lekin unga asoslanib, mablag'lar turlari va ularning manbalarining o'zgarishi haqida bema'lol ba'zi xulosalar qilish mumkin.

Masalan, yuqorida keltirilgan vedomostdan o'tgan oyda korxonalar mablag'lari qanday o'zgarganligi ko'rinib buribdi. Ularning umumiy summasi 919250 so'mga oshgan (250000 so'mdan 1169250 so'mgacha). Shu bilan birga «Ustav kapitali (fondi)» schyotining summasi o'zgarmasdan qoldi, «Hisob-kitob schyoti», «Maqsadli tushumlar» va «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar» ko'paygan, «Materiallar» va «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» kamaygan. Shuni ham ta'kidlash lozimki, agar «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» moddasi bo'yicha qoldiqning kamayishi (korxonalar qarzining kamayishi) har doim ijobiy hodisa bo'lsa, xom ashyo va materiallar zahirasining qisqarishi, faqat ular bilan korxonalar ta'minotining yomonlashiga olib kelmasagina ijobiy bo'lishi mumkin.

Undan tashqari, 1 - martga aylanma vedomosti yangi moddalar paydo bo'ldi. Ular korxonada endi «Valyuta schyoti», «Asosiy ishlab chiqarish», «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob kitob» va h.k..

Alohida moddalar bo'yicha summalarini ko'rib chiqish paytida, ulardagi qoldiqlar o'zgarishining umumiy sabablari aniqlanadi. Masalan, xom ashyo va materiallar qoldig'i

kamaygan, chunki fevraldagi uning sarflanishi (26000) kirimdan (20000) ortiqcha bo'lgan. «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» moddasidagi qoldiq kamaygan, chunki mol etkazib beruvchilarga to'langan summa (24000 so'm) unga hisoblangan summa (20000 so'm)dan ortiq bo'lgan. «Asosiy ishlab chiqarish» moddasi bo'yicha uning debetida ko'rsatilgan ishlab chiqarish xarajatlari, uning kreditida aks ettirilgan maqsadli moliyalash bilan qoplanadigan summaga teng. Demak, shu oyda boshlangan faoliyat, o'sha oyning o'zida tamomlangan.

Xo'jalik faoliyatining boshqa tomonlari aylanma vedomostning qolgan moddalari ma'lumotlari asosida aniqlanadi.

Tahliliy schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlar har xil bo'ladi. Ayni shu tahliliy hisob ob'ektlarini tavisflovchi ko'rsatkichlarning xususiyatlari bilan belgilanadi. Masalan, ko'pchilik mablag'lar manbaining hisobi faqat pul o'lchagichida yuritiladi, shu sababdan mablag'lar manbalarining schyotlari bo'yicha aylanma vedomostlarida faqat pul ko'rsatkichlari uchun ustunlar ajratilgan. Moddiy qiymatliklar faqat pul ko'rsatkichida emas, balki naturada ham ko'rsatiladi va ularning aylanma vedomostlarida ham summalar, ham miqdorini ko'rsatish uchun ustunlar ajratilgan.

Yuqoridagi misolimiz ma'lumotlari bo'yicha «Materiallar» va «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» schyotlarining tahliliy hisobi bo'yicha aylanma vedomostini tuzamiz.

Materiallar bo'yicha analitik (tahliliy) schyotlarning (1010) aylanma vedomosti

Material turlari	Oy boshiga qoldiq	Oy aylanmasi (oborot)		Oy oxiriga qoldiq
		D-t	K-t	
A material	30000	15000	20000	25000
B material	10000	5000	6000	9000
Jami	40000	20000	26000	34000

Mol yuboruvchi va pudratchilar bilan hisob – kitoblar (6010) bo'yicha aylanma vedomosti

Korxonalar	Oy boshiga qoldiq	Oy aylanmasi (oborot)		Oy oxiriga qoldiq
		D-t	K-t	
Tashselmash	5000	15000	20000	10000
6-sonli birlashma	9000	9000	-	-
Jami	14000	24000	20000	34000

Ularni tuzish tartibi juda sodda bo'lib, qandaydir tushuntirishlarni talab etmaydi.

Tahliliy hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomostlari bitta sintetik schyot bilan birlashtiriladigan barcha tahliliy hisob schyotlari bo'yicha aylanmalar va saldolar yig'indisini anglatib, shu schyotlar bo'yicha hisob yozuvlarini tekshirish uchun hamda korxonalar mablag'lari ayrim turlari va ularning manbaalari holati va harakatini kuzatish uchun mo'ljallangan.

Tahliliy schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlarining qanday maqsadga atalganligini ko'rib chiqamiz.

Hisob yuritishning to'g'riligi va to'laligini tekshirish uchun tahliliy aylanma vedomostlarining yakunlari sintetik aylanma vedomostidagi tegishli sintetik schyotning ma'lumotlari bilan solishtirib tekshiriladi. Qoldiqlar va muomalalar sintetik va tahliliy schyotlarga bir xil summada yoziladi, shuning uchun ularning yakunlari bir - bировlariga to'g'ri kelishi kerak.

Shunday qilib, tahliliy aylanma vedomostlarining yakunlari «Materiallar» va «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» sintetik schyotlari bo'yicha aylanma vedomostlarida ko'rsatilgan summalar to'la ravishda to'g'ri kelishi kerak.

Korxonalar aylanmalari to'g'risidagi to'la ma'lumotlar shaxmat aylanma vedomostlaridan olinadi. U schyotlar korrespondentsiyasi asosida tuziladi. Amaliyotda uni tuzish texnikasi korrespondentsiyalanuvchi schyotlarning debet va krediti bo'yicha aylanmalarni guruhlashni nazarda tutgan sintetik hisob schyotlarining o'z shakllari bilan osonlashtirgan.

Bizning misolimizdagi ma'lumotlar asosida tuzilgan shaxmat vedomostini ko'rib chiqamiz. (1-jadval)

Shaxmat aylanma vedomosti shunday tuzilganki, undan korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rinib turadi. Har qanday qatorning navbatdagi ustun bilan kesishib o'tadigan har bir katagi schyotlarning ma'lum korrespondentsiyasini ko'rsatadi. Masalan, «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» schyoti bo'yicha qatorning «Hisob-kitob schyoti» schyotining ustuni bilan kesishib o'tadigan katak quyidagi yozuvni anglatadi.

Shaxmat aylanma vedomosti

2003 yil fevral uchun

<i>Kredit- lanuvchi sch.</i>	Kapital qo'yilmalar	Mol etkazib beruv- chilarga to'lanadigan schetlar	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	Materiallar	Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitob	Boshqa tushumlar	Hisob - kitob schyoti	Asosiy ishlab chiqarish	Turli kreditor-lardan qarzlari	Debeti bo'yicha jami
<i>Debet- lanuvchi sch.</i>										
Asosiy vositalar	17000									17000
Material-lar		2000								20000
Hisob-ki-tob schyoti			950000							950000
Asosiy ishlab chiqarish				26000	35000				750	61750
Valyuta schyoti						950000				950000
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob – kitoblar							24000			24000
Boshqa maqsadli tushumlar								61750		61750
Kapital qo'yilma							17000			17000
Turli kreditorlar qarzlari							750			750
Kredit bo'yicha jami	17000	20000	950000	26000	35000	950000	41750	61750	750	2102250

D - t «Mol etkazib buruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar»

24000

K - t «Hisob kitob schyoti»

24000

Mazkur muomala hisob - kitob schyotidan mol etkazib beruvchilarga pul o'tkazish bilan qarzni uzish muomalasini aks ettiradi.

Shaxmat aylanma vedomosti bir xil bo'lgan korrespondentsiyadagi har bir schyotning aylanmalar yakunlari bilan to'ldiriladi. Bu yakunlar mazkur schyotning debet qatori u bilan korrespondentlanadigan schyotning kredit ustuni bilan kesishgan o'tadigan katakka yozib qo'yiladi.

Agar schyotda bir xildagi muomalalar bilan bir nechta summalar ko'rsatilsa (bizning misolda bundaylar yo'q), unda shaxmat aylanma vedomostining tegishli katagiga shu summalarning jami yozib qo'yiladi.

Shunday qilib, shaxmat aylanma vedomostining har bir katagiga bir xil bo'lgan korrespondentsiya bilan yozilgan yakunlarni anglatuvchi faqat bitta summa yozib qo'yiladi.

Shaxmat aylanma vedomostini tuzish barcha sintetik schyotlarning debeti va krediti bo'yicha aylanmalar yakunini chiqarish bilan tamomlanadi. Kreditning aylanmalari shaxmat aylanma vedomostida avtomatik qayd qilinadi, chunki schyotlar debetiga summalarni yozish paytida ular bir vaqtning o'zida ular bilan korrespondentsiyalanadigan schyotlarning kreditiga ham kiritiladi.

Shaxmat aylanma vedomosti schyotlar korrespondentsiyasining mazmunini ochib berish va ularni to'g'riligini tekshirish uchun xizmat qiladigan schyotlar bo'yicha aylanmalar yig'indisini ko'rsatib beradi.

Aylanmalar mazmuni korrespondentsiyasini tavsiflovchi kataklar ko'rsatiladigan har bir schyotdagi aylanmaning umumiy summasini qisman summalariga bo'lingan xolda ochib beriladi. Natijada ushbu vedomostning ma'lumotlariga qarab, masalan, korxonaga kelib tushgan materiallarning summasinigina emas, balki shu qiymatliklar bo'yicha korxonaning mol etkazib beruvchilar oldida qarzi yuzaga kelganligini ham ko'rish mumkin. Shuning hisob - kitob schyotidan sarflangan pul mablag'lariningina emas, balki pul o'tkazishning maqsadi mol etkazib beruvchilarga qarzni uzishni (24000 so'm «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» qatori bo'yicha uchinchi ustunda) ham aniqlab olish mumkin.

Schyotlar korrespondentsiyasining to'g'riligini tekshirish shaxmat aylanma vedomostidagi yozuvlar bo'yicha quyidagicha amalga oshiriladi. Masalan, agar shaxmat aylanma vedomostida aylanma summasi «Mehnatga xaq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob -kitoblar» schyotining debeti «Hisob - kitob schyoti» schyotining krediti bilan kesishgan kataklar berilgan bo'lsa edi, mazkur muomala yozuvida xatoga yo'l qo'yilmaganligidan dalolat bergan bo'lar edi, chunki korxonada xodimlariga ish xaqi hisob - kitob schyotidan to'lanmaydi, balki kassadan beriladi. Lekin shaxmat aylanma vedomosti yordamida hamma xato yozuvlarni topib bo'lavermaydi. U buxgalteriya yozuvining faqat aniq bo'lgan xatosini ochib berishi mumkin. Agar yozuv noto'g'ri

tuzilgan bo'lib, schyotlar korrespondentsiyasida xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, unda shaxmat aylanma vedomosti bo'yicha noaniqlikni yuzaga chiqarib bo'lmaydi.

Amaliyotda shaxmat aylanma vedomosti ko'pchilik korxonalarda yordamchi ish jadvali sifatida ishlatiladi. Mamlakatimiz buxgalteriya hisobida yozuvning shaxmat usulidan keng foydalaniladi. U sintetik hisob schyotlarida summalarni guruhlashda keng tarqalgan bo'lib, jamg'aruvchi vedomostlar yordamida amalga oshiriladigan hisob yozuvlari tayyorlashning texnikaviy usuli hamda buxgalteriya hisobining jurnal - order shaklida qo'llaniladigan ma'lumotlarni umumlashtirish tartibi ham unga asoslangandir.

4.14. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINING REJASI

Schyotlar rejasi buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo'jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi.

Bozor munosabatlarini, mulkchilikning har xil shakllarini, korxonalar mustaqilligini rivojlantirishga mo'ljallangan xo'jalik mexanizmi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining mazmuniga va tuzilish tarkibiga yangicha qarashni talab etadi. Yangi hisob ob'ektlarining yuzaga kelishi munosabati bilan endi amaldagi schyotlar rejasiga kichik o'zgartirishlar kiritish va modifikatsiyalash bilan cheklanib bo'lmaydi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish, ishlab chiqarishni boshqarishda buxgalteriya hisobi rolining oshishi, buxgalteriya hisobining umumiy va boshqaruv turlariga bo'lishini buxgalteriya hisobi axborotining hajmiga va tegishli tartibda schyotlar rejasining mazmuniga yangi talablar qo'yadi.

Demak, halq xo'jaligini bozor iqtisodiyotiga o'tishi, har xil mulkchilik shaklidagi korxonalarining rivojlanishi xalqaro standartlarga mos bo'lgan hisob tizimi va schyotlar rejasini ishlab chiqishni talab qildi.

Shu munosabat bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 9 sentyabrdagi 103 - sonli buyrug'i bilan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining Milliy standarti (21-BHMS) «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ni tasdiqladi va u O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23 oktyabrda 1181-son bilan qayd qilindi.

Ushbu andoza, byudjet muassasalari va banklardan tashqari, mulk shakllaridan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan 2004 yil 1-yanvardan boshlab ijro etilishi shart.

Ushbu schyotlar rejasini tizimga keltirilgan schyotlar ro'yxati deb ta'riflash mumkin.

Yangi schyotlar rejasi jami bo'lib 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlardan iborat bo'lib, u moliyaviy hisobotlarni tuzishga moslashtirilgan.

Barcha schyotlar oltita qism bo'yicha tizimga keltirilgan:

- I. Uzoq muddatli aktivlar;
- II. Joriy aktivlar;
- III. Majburiyatlar;
- IV. Joriy kapital;
- V. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi;
- VI. Balansdan tashqari schyotlar.

Birinchi to'rt qism schyotlarining majburiyatlariga asosan moliyaviy hisobotning I – shakliga balans tuziladi. Beshinchi qism «Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi» schyotlarning ma'lumotlariga asosan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2 – shakl) tuziladi.

Schyotlar rejasida barcha schyotlar 9 bo'limda quyidagi tizimda keltirilib ko'rsatilgan:

- 1 – bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar;
- 2 – bo'lim. Tovar – moddiy zahiralari;
- 3 – bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar – joriy qismi;
- 4 – bo'lim. Olinadigan schyotlar – joriy qismi;
- 5 – bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar;
- 6 – bo'lim. Joriy majburiyatlar;
- 7 – bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;
- 8 – bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;
- 9 – bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

Birinchi dan sakkizinchi bo'limgacha bo'lgan schyotlar balans tuzilishiga mos kelsa, 9 – bo'lim schyotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos keladi.

Schyotlar rejasining birinchi qismi bir bo'lim (1- bo'lim) dan iborat bo'lsa, ikkinchi qismi to'rt bo'lim (2, 3, 4, va 5)lardan, uchinchi qismi ikki (6 va 7) bo'limlardan, to'rtinchi qism bir (8 bo'lim) bo'limdan va beshinchi qism bir (9 – bo'lim) bo'limdan iborat.

Yangi schyotlar rejasida schyotlar besh guruhga bo'lib ko'rsatilgan.

1. Aktiv schyotlar (A) - xo'jalik aktivlarini aks ettiradigan va iqtisodiy resurslarning hisobot davridagi ko'payishini debet tomonida va shu davrdagi kamayishini kredit tomonida aks ettiradigan schyotlar
2. Passiv schyotlar (P) - xo'jalikning majburiyatlari va kapitalini aks ettirish uchun tayinlangan, hisobot davri boshidagi qoldiqni, hisobot davri mobaynidagi majburiyatlarni va kapitalni o'sishini kredit tomonida va shu davrdagi majburiyatlar va kapitalning kamayishini debet tomonida aks ettiradigan schyotlardir.
3. Kontr - aktiv schyot (KA) - bu shunday schyotki, moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning qoldig'idan chegirib tashlanadi. Bunday schyot passiv schyotlarga mansub bo'lib ko'payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi.
4. Kontr - passiv schyot (KP) - bu shunday schyotki, moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan passiv schyotning qoldig'idan chegirib tashlanadi. Bunday schyot aktiv schyotlarga mansub bo'lib ko'payishi debetida, kamayishi kreditida aks ettiriladi.

Yuqorida keltirilgan schyotlarning barchasi doimiy schyotlar hisoblanib, ular hisobot davrining oxirida qoldiqqa ega bo'lgan va buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar va kapital schyotlaridir.

5. Tranzit (o'tkazuvchi) schyotlar (T) - hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopilib ketadigan va hisobot davri oxiriga qoldig'i bo'lmaydigan daromad va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir. Bu schyotlarning ma'lumotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi. Xarajatlarni hisobga oladigan tranzit schyotlar aktiv schyotlarga mansub bo'lib ko'payishi debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

Daromadlarni hisobga oladigan schyotlar passiv schyotlarga mansub bo'lib, daromadning ko'payishi kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Schyotlarning yuqorida guruhlanishidan ko'rinib turibdiki yangi schyotlar rejasida aktiv - passiv schyotlar yo'q. Schyotlarning barchasi yoki aktiv - ko'payishi debetida, kamayishi kreditida aks ettiriladi, yoki passiv - ko'payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi (majburiyatlarning vujudga kelish va ularni to'lash vaqtlari bir hisob registrida chiziqli yozuv usulida birlashtirilmaydi).

Eski schyotlar rejasidagi aktiv - passiv schyotlar: boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob - kitoblar, hisobdor shaxslar bilan hisob - kitoblar, mahsulot sotish va shunga o'xshagan qator schyotlar yangi schyotlar rejasida bekor qilingan.

Turli debitor va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob - kitoblar har bir debitor va kreditor qarzar bo'yicha alohida aktiv yoki passiv schyotlarda hisobga olinadi:

a) Yangi schyotlar rejasining 4 - «Olinadigan schyotlar – joriy qismi» bo'limi (4000 – 4900 schyotlar) da mahsulot sotish va boshqa muomalalar natijasida vujudga keladigan debitorlar hisobga olinadi.

b) Yangi schyotlar rejasining 5 – «Joriy majburiyatlar» bo'limi (6000 – 6900 schyotlar) da mol sotib olish va boshqa muomalalar natijasida vujudga keladigan kreditorlar hisobga olinadi.

Misol uchun safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob - kitoblarni olaylik. Xizmat safari uchun xo'jalik xodimlaridan biriga naqd pul berilsa, 4220 «Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar» aktiv schyoti debetlanib 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti kreditlanadi. Hisobdor shaxslar oldindan olingan bo'nak summasidan ortiqcha xarajat qilgan bo'lsa, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan ortiqcha qilingan xarajatlar summasiga 4220 - schyoti kreditlanmaydi, chunki u aktiv schyot, balki 6970 – «Hisobdor shaxslardan qarz» passiv schyoti kreditlanadi. Ortiqcha qilingan safar xarajatlari summasi kassadan to'langanda 6970 schyoti debetlanib 5010 schyoti kreditlanadi. Mahsulot sotish schyoti (eski 46 - «Mahsulot sotish» aktiv - passiv schyoti) ham shunday. Eski schyotlar rejasi bo'yicha

mahsulot sotishdan tushgan tushum 46-schyoti kreditida, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi shu schyotning debetida hisobga olingan bo'lsa, yangi schyotlar rejasi bo'yicha mahsulot sotishdan tushgan tushum 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar» passiv schyotlarga mansub bo'lgan schyotning kreditida hisobga olinsa, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 9110 «Sotilgan mahsulot tannarxi» aktiv schyotlarga mansub bo'lgan schyotning debetida hisobga olinadi.

Schyotlar korrespondentsiyasi faqat tizimli hisob mohiyatini ochib beradigan narsa. Ko'plab schyotlar balansli schyotlar bo'lib ular tizimlidir. Balansli schyotlar korrespondentsiyalanadi. Lekin balansdan tashqari deb nomlanadigan tizimsiz, korrespondentsiyalanmaydigan schyotlar ham mavjud. Balansdan tashqari schyotlar bo'yicha yozuvlar ikkinchi korrespondentsiyalanadigan schyotlarsiz amalga oshiriladi.

Shunday qilib, korrespondentsiyalanishiga qarab schyotlar balansli va balansdan tashqari bo'lishi mumkin.

Balansdan tashqari schyotlar (BT) - korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik uning foydalanishida turgan mavjud aktivlar, shartli huquq va majburiyatlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan schyotlardir.

Balansdan tashqari schyotlarning asosiy xususiyati shundaki, ular tizimsiz, oz miqdorda va keng tarqalmagan. Diqqatga sazovor joyi shundaki, ular aktivlar bo'lib hisoblanadi, lekin balansdan tashqari schyotlarda hisobga olinadigan ob'ektlarni aktiv va passivga bo'lish ma'lum bir ma'noga ega emas. Balansdan tashqari schyotlarning ko'payishi kirimiga, kamayishi chiqimiga yozib boriladi.

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqoza etadi.

Eski schyotlar rejasida balansli schyotlar ikki raqamli, subschyotlar bir raqamli va balansdan tashqari schyotlar uch raqamli nomerlar bilan belgilangan bo'lsa, yangi schyotlar rejasida subschyotlar ko'rsatilmagan va har bir balansli schyot to'rt raqamli nomerlar bilan belgilangan. Schyotlar uchun belgilangan nomerlar schyotlarning kodi deyiladi.

Schyotlar rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma'noda schyotning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi uning o'zini ramzi bo'lganidek schyotning nomi o'zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib borganda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur.

Hisob sub'ektlari tomonidan qo'llaniladigan schyotlarning to'liq ro'yxati schyotlar rejasidir. Ayrim sub'ektlar tomonidan qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqoza etadi: birinchisi – namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasi, ikkinchisi – buxgalteriya hisobining ish (rabochiy) schyotlar rejasi.

Har bir korxonada umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

Hisobning barcha sub'ektlari namunali schyotlar rejasidan foydalanishga majbur. Schyotlar rejasida ko'rsatilmagan schyotlarni qo'llash faqat O'zbekiston Respublikasi moliya Vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozasi «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya – xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schetlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ga ilova qilingan schyotlar rejasini keltiramiz.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya – xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schetlar rejasi.

Schyotlar t/r	Schyotlar nomi	Schyot tipi
1	2	3

I - qism. Uzoq muddatli aktivlar

1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar

0100	ASOSIY VOSITALAR HISOBI SCHYOTLAR	A
0110	Er	
0111	Erin obodonlashtirish	
0112	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish*	
0120	Binolar, inshootlar va uzatgich moslamalar	
0130	Mashina va uskunalar	
0140	Mebel va ofis jixozlari	
0150	Kompyuter jihozi va hisoblash texnikasi	
0170	Ish va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik o'simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHI HISOBI	KA

* Bunday buyoqqa "Ijara"termini lizing tushunchasini.

	SCHYOTLARI	
0211	Obodonlashtirilgan erning eskirishi	
0212	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olinib obodonlashtirilgan asosiy vositalar eskirishi.	
0220	Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar eskirishi	
0230	Mashina va uskunalar eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlari eskirishi	
0250	Kompyuter jihozi va hisoblash texnikasi eskirishi	
0260	Transport vositalarning eskirishi	
0270	Ish hayvonlarining eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklar eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar eskirishi	
0300	UZOQ MUDDATLI IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLISH SCHYOTI	A
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI SCHYOTLARI	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Er va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvil	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASI HISOBI SCHYOTLARI	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xaular amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning amortizatsiyasi	

0530	Dasturiy ta'minot amortizatsiyasi	
0540	Er va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	UZOQ MUDDATLI INVESTITSİYALAR HISOBI SCHYOTLARI	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Xorijiy kapitalga ega bo'lgan korxonaga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'RNATILADIGAN USKUNALAR HISOBI SCHYOTLARI	A
0710	O'rnatiladigan uskunarlar - mamlakatimizda ishlab chiqarilgan	
0720	O'rnatiladigan uskunarlar - import	
0800	KAPITAL QO'YILMALAR HISOBI SCHYOTLARI	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Erni obodonlashtirishga qilingan kapital qo'yilmalar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga qilingan kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	UZOQ MUDDATLI DEBITOR QARZLAR VA MUDDATI UZAYTIRILGAN XARAJATLAR HISOBI SCHYOTLARI	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzi	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar	
0950	Vaqtlar bo'yicha farqi bilan muddati uzaytirilgan daromad solig'i	
0960	Diksentlar (chegirmalar) bo'yicha muddati uzaytirilgan uzoq muddatli xarajatlar	

0990	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli xarajatlar	
------	--	--

II - qism. Joriy aktivlar

II - bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari

1000	MATERIALLAR HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventarlar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqiga boqilayotgan hayvonlar	
1500	MATERIALLAR TAYYORLASH VA SOTIB OLISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1510	Materiallar tayyorlash va sotib olish	
1600	MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
2000	ASOSIY ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'ZIDA CHIQRISH YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2110	O'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar	
2300	YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	

2500	UMUM ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2510	Umum ishlab chiqarish xarajatlari	
2600	ISHLAB CHIQRISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2610	Ishlab chiqarishdagi brak	
2700	XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulot	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulot	
2900	TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijara (kira) dagi buyumlar	
2950	Tovar bilan band va bo'sh idish	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	

III – bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar – joriy qismi

3100	KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to'langan ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqlari	
3190	Boshqa oldindan to'langan xarajatlar	
3200	KECHIKTIRILGAN XARAJATDARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha muddati kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	

IV –bo’lim. Olinadigan schyotlar – joriy qismi

4000	OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4010	Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	ALOHIDA BO’LINMALAR, SHU’BA VA QARAM XO’JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR	
4110	Alohida bo’linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho’ba va qaram xo’jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
4200	XODIMLARGA BERILGAN BO’NAKLAR HISOBI SCHYOTLARI	
4210	Mehnat haqi bo’yicha berilgan bo’naklar	
4220	Xizmat safarlari uchun berilgan bo’naklar	
4230	Umumxo’jalik xarajatlari uchun berilgan bo’naklar	
4290	Xodimga berilgan boshqa bo’naklar	
4300	MOL ETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO’NAKLAR HISOBI SCHYOTLARI	
4310	TMQ lar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar	
4330	Boshqa berilgan bo’naklar	
4400	BYUDJETGA BO’NAK TO’LOVLAR HISOBI SCHYOTI	A
4410	Byudjetga soliqlar va yig’imlar bo’yicha bo’nak to’lovlar (turlari bo’yicha)	
4500	DAVLAT MAQSADLI FONDLARIGA VA SUG’URTA BO’YICHA BO’NAK TO’LOVLAR HISOBI SCHYOTLARI	A
4510	Sug’urta bo’yicha bo’nak to’lovlari	
4520	Davlat maqsadli fondlariga bo’nak to’lovlari	
4600	USTAV KAPITALIGA BADALLAR BO’YICHA TA’SISCHILARNING QARZI HISOBI SCHYOTI	A
4610	Ustav kapitaliga badallar bo’yicha ta’sischilarning qarzi	
4700	XODIMNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO’YICHA QARZI HISOBI SCHYOTLARI	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo’yicha xodimning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo’yicha xodimning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo’yicha xodimning qarzi	
4790	Xodimning boshqa qarzi	
4800	TURLI DEBITORLARNING QARZLARI HISOBI SCHYOTLARI	A
4810	Uzoq muddatli ijara bo’yicha olinadigan joriy to’lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo’yicha olinadigan to’lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da’volar bo’yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzlari	
4900	DARGUMON QARZLAR BO’YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzlar bo’yicha rezervni hisobga oluvchi schetlar	

V – bo'lim. Pul mablg'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar

5000	KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
5100	HISOB - KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	ChET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	
5500	BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	YO'LDAGI PUL MABLAG'(O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yo'ldagi (jo'natmalar) pul mablag'lari	
5800	QISQA MUDDATLI INVESTITSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	KAMOMADLAR VA QIYMATLIKLARNI BUZILISHIDAN YO'QOTISH VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
5910	Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	

III - qism. Majburiyatlar

IV – bo'lim. Joriy majburiyatlar

6000	MOL ETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	ALOHIDA BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6110	Alohida bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
6200	KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA	P

	OLUVCHI SCHYOTLAR	
6210	Diskont ko'rishidagi (chegirma) muddati uzaytirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama) ko'rishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	OLINGAN BO'NAKLAR HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aktsiyaga yozilganlardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	BYUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBISCHYO'TI	P
6410	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	SUG'URTA VA DAVLAT MAQSADLI FONDLARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHISCHYO'TLAR	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar	
6600	TA'SISCHILARGA QARZLAR HISOBGA OLUVCHISCHYO'TLAR	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ularning ulushi bo'yicha qarz	
6700	MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOB - KITOBLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar	
6720	Deponentlangan mehnat haqi	
6800	QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	TURLI KREDITLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara haqi	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslardan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	

VII – bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar

7000	MOL ETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	P
7010	Mol yuboruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan vekselar	
7100	AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	P
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan uzoq muddatli qarz	
7200	MUDDATI UZAYTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7210	Diskont (chegirma) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama) ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7250	Vaqtlar bo'yicha farqlar bilan muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7300	XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7800	UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan vekselar	
7900	TURLI KREDITLARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara haqi	
7920	Turli kreditorlarga to'lanadigan boshqa uzoq muddatli qarzlar	

IV-qism. Xususiy kapital

VIII-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar

8300	USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va qo'yilmalar	
8400	QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8410	Emissiya daromadi	

8420	Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqi	
8500	REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8510	Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali	
8530	Bepul olingan mulk	
8600	SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKTSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8610	Sotib olingan xususiy aktsiyalar - oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aktsiyalar - imtiyozli	
8700	TAQSIMLANMAGAN FOYDA (QOPLANMAGAN ZARAR)NI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	MAQSADLI TUSHUMLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanish maqsadida berilgan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	KELGUSI XARAJATLAR VA TO'LOVLAR REZERVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	

V - qism. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi
IX – bo'lim. Daromadlar va xarajatlar

9000	ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATIDAN OLINGAN DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9010	Mahsulot sotishdan olingan daromadlar	
9020	Tovarlar sotishdan olingan daromadlar	
9030	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarni qaytarish	KP
9050	Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	KP
9100	SOTILGAN MAHSULOT (ISHLAR, XIZMATLAR) TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlar tannarxi	
9130	Bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxi	
9140	Davriy hisobot yuritgan holda TMZ larni sotib olish /xarid qilish	
9150	Davriy hisob yuritgan holda TMZ lar bo'yicha tuzatish	
9200	ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiy vositalar tugatilishi	
9220	Boshqa aktivlarning tugatilishi	
9300	ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiy vositalarni tugatilishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarni tugatilishidan olingan foyda	
9330	Undirilgan boqimanda, jarima va burchsizliklar	
9340	O'tgan yillar foydalari	

9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan tushgan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari	
9500	MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA DAROMADLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqlaridan olingan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan olingan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan olingan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar	
9600	MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	FAVQULOTDA FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favqulotdagi foydalar	
9720	Favqulotdagi zararlar	
9800	SOLIQLAR VA YIG'IMLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9810	Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar	
9900	YAKUNIY MOLIYAVIY NATIJANI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9910	Yakuniy moliyaviy natija	

VI - qism. Balansdan tashqari schyotlar

001	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan asosiy vositalar	Bt
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar - moddiy qiymatliklar	Bt
003	Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar	Bt
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	Bt
005	O'rnatish uchun qabul qilingan asbob - uskuna	Bt
006	Qat'iy hisobot blankalari	Bt
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilgan qarzi	Bt
008	Majburiyatlar va to'lovlar ta'minoti - olingan	Bt
009	Majburiyatlar va to'lovlar ta'minoti - berilgan	Bt
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	Bt
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	Bt
012	Kelgusi davrlar soliqqa tortiladigan bazasidan chegiriladigan xarajatlar	Bt
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	Bt
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	

Test savollari:

1. Asosiy schyotlar nima uchun ishlatiladi?

- A. Mablaglar turlari (aktiv) mavjudligini nazorat qilish.
- B. Manbaalarni (passiv) nazorat qilish uchun.
- B. A + B.

2. Tartibga soluvchi schyotlar qanday schyotlarga bo'linadi?

- A. Aktiv, passiv va aktiv - passiv schyotlar.
- B. Kontrar, to'ldiruvchi va kontrar – to'ldiruvchi schyotlar.
- B. Provodka berishda qatnashmaydigan schyotlar.

3. Kontrar schyotlar bo'ladi?

- A. Kontraktiv.
- B. Kontr passiv.
- B. Faqat aktiv.
- G. Faqat passiv.
- D. A + B.

4. Yig'ib – tarqatuvchi schyotlarning tayinlanishi.

- A. Faqat xarajatlar ustidan nazorat qilish.
- B. Faqat xarajatlarni to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash.
- B. Faqat ayrim faoliyat tannarxini aniqlash.
- G. A+B+V.

5. Kalkulyatsiya schyotlari qaysi maqsad uchun qo'llaniladi?

- A. Mahsulot sotishdan bo'lgan yalpi foydani aniqlash.
- B. Ishlab chiqarilgan mahsulot va bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash.
- B. Mehnat haqi sarfini aniqlash.

6. Solishtiruvchi schyotlar qanday maqsad uchun tayinlangan?

- A. Mahsulot tannarxini aniqlash.
- B. Asosiy vositalarni qoldiq qiymatini aniqlash.
- B. Korxonani likvidlik holatini aniqlash.

G. Xo'jalik jarayonida olingan moliyaviy natijalarni aniqlash.

7. Ikkiyoqlamachi yozuv tizimini birinchi kim kashf etgan?

- A. Kapernik.
- B. Nyuton.
- V. Al Xorazmiy.
- G. Pacholi.
- D. Arximed.

8. Muomalalar summasini ikkiyoqlamali yozuvda qanday aks etgiriladi?

- A. Bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning ham debetida.
- B. Bir schyotning kredita va ikkinchi schyotning ham kreditada.
- B. Balansli schyotning debetida va balansdan tashqari schyotning kreditada.
- G. Bir balansli schyotning debetida va ikkinchi balansli schyotning kreditada.

9. Buxgalteriya muomalasi deganda nimani tushunasiz?

- A. Muomalalar mazmuniga qarab ikkita debetlanuvchi schyotlarni aniqlash.
- B. Muomalalarning mazmuniga qarab ikkita kreditlashuvchi schyotlarni aniqlash.
- B. Muomalalarni mazmuniga qarab debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyotlarni belgilab qo'yish.
- G. To'g'ri javob yo'q.

10. Oddiy muomala degan nimani tushunasiz?

- A. Bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning ham debetiga yozilishi.
- B. Bir schyotning krediti va ikkinchi schyotning ham kredita.
- B. Bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning krediti.
- G. Bir schyotning debeti ikki va undan ortiq schyotlarning krediti.

11. Murakkab muomala deganda nimani tushunasiz?

- A. Bir schyotning debeti hamda ikki va undan ortiq schyotlarning krediti.
- B. Ikki va undan ortiq schyotlarning debeti va bir schyotning krediti.
- B. Bir necha schyotlarning debeta va bir necha schyotlarning krediti.
- G. A+B.

12. Buxgalteriya xisobida xronologik yozuv deganda nimani tushunasiz?

- A. Xo'jalik muomalalarini bir yo'la yozish.
- B. Xo'jalik muomalalarini bir oyligini jamlab oy oxirida daftarga yozish.
- B. Iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan muomalalarni ketma - ket (navbat bilan) daftarda aks ettirish.

13. Buxgalteriya hisobida tizimi (sistematik) yozuv deganda nimani tushunasiz?

- A. Muomalalar summasini daftarga ketma - ketlikda aks ettirish.
- B. Muomalalar summasini guruhlash.
- V. Bosh daftarga xronologik tartibda yozilgan muomalalar summasini schyotlarning debeti va kreditiga tizimli yozib borish.
- G. A+B.

14. Sintetik schyotlar qanday ma'lumotlarni beradi?

- A. Natura o'lchovidagi ma'lumotlarini.
- B. Pul o'lchovidagi ma'lumotlarni.
- B. Mehnat o'lchovidagi ma'lumotlarni.
- G. Xo'jalik mablag'lari va muomalalari haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni.
- D. A+B.

15. Tahliliy (analitik) schyotlarda nimalar ko'rsatiladi?

- A. Sintetik schyot ma'lumotlarini batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablaglarning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi.
- B. Faqat natura ko'rsatkichida aks ettiriladi.
- B. Bir necha tahliliy (analitik) schyotlar ma'lumotlari bir necha sintetik schyotlar ma'lumotlariga tengligini ko'rsatadi.
- G. Tashkiliy schyotlarda ma'suliyatlar faqat summa ko'rsatkichida aks ettiriladi.

16. Bir sintetik schyot bo'yicha ochilgan bir necha tahliliy (analitik) schyotlarning qaysi ko'rsatkichlari o'zaro teng bo'lishi kerak?

- A. Faqat dastlabki saldolari.
- B. Faqat debet va kredit oborot (aylanma)lari.
- B. Faqat oxirgi saldolari.
- G. A + B + V.

17. Aylanma (oborot) vedomost (qaydnoma)lari nima uchun xizmat qiladi?

- A. Schyotlarning qoldiqlarini chiqarish uchun.
- B. Joriy hisob ma'lumotlarini umumlashtirish uchun.
- B. Sintetik va analitik schyotlar ma'lumotlarini taqqoslash uchun.
- G. Balans tuzish uchun.
- D. B + V + G.

18. Aylanma (oborot) vedomostida schyotlarning oxirgi qoldiqlari qanday topiladi?

- A. Aktiv schyotlar bo'yicha dastlabki qoldivda kredit aylanmasini qo'shib debet oylanmasini ayirish kerak.
- B. Passiv schyotlar buyicha dastlabki qoldiqqa kredit oylanmasini qo'shib debet oylanmasini ayirish kerak.
- B. Aktiv schyotlar bo'yicha dastlabki qoldiqqa debet oylanmasini qo'shib kredit oylanmasini ayirish kerak.
- G. Passiv schyotlar bo'yicha dastlabki qoldiqqa debet oylanmasini qo'shib kredit oylanmasini ayirish kerak.

19. Nima uchun oylanma vedomostida debet va kredit oylanmalari o'zaro teng bo'ladi?

- A. Muomalalar summasi schyotlarning debeti va kreditiga bir xilda yozilganligi uchun.
- B. Muomalalar summasi schyotlarning debetiga ikki marta yozilganligi uchun.
- B. Muomalalar summasi schyotlarning kreditiga ikki marta yozilganligi uchun.
- G. Muomalalar summasi bir schyotning debetiga ko'p, ikkinchi schyotning kreditiga kam yozilganligi uchun.

20. Schyotlar rejasini qanday ta'riflaysiz va u qanday maqsadlar uchun moslashtirilgan?

- A. Schyotlar ro'yxati va u boshqaruv hisobotini tuzishga moslashtirilgan.
- B. Schyotlar ta'rifi bo'lib statistika hisobotini tuzishga moslashtirilgan.
- B. Tizimga keltirilgan schyotlar ro'yxati bo'lib, u moliyaviy hisobotlarni tuzishga moslashtirilgan.
- G. A + B.

21. Yangi schyotlar rejasida nechta schyot, nechta qism va nechta bo'lim bor?

- A. 249 ta balansli schyot, 20 ta balansdan tashqari schyot, 7 ta qism, 10 ta bo'lim bor.
- B. 249 ta schyot, 14 ta balansdan tashqari schyot, 6 ta qism, 9 ta bo'lim bor.

B. 249 ta schyot, 18 ta balansdan tashqari schyot, 9 ta k.ism, 6 ta bo'lim bor.

22. Schyotlarni raqamlashning zarurati nimada?

- A. Hisob registrlariga yozish uchun.
- B. Ochilgan schyotlarni adashtirmaslik uchun.
- B. Hisob yuritish va schyotlarni eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati.
- G. A + B.

O'z o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Schyotlarga k;anday ta'rif berasiz?
2. Aktiv schyotlarning qoldiqlari qanday aniqlanadi?
3. Passiv schyotlarning qoldiqlari qanday aniqlanadi?
4. Schyotlar nima uchun tasniflanadi?
5. Schyotlar tasniflanganda qanday schyotlarga bo'linadi?
6. Balansli schyotlarda nimalar hisobga olinadi?
7. Balansdan tashqari schyotlarda nimalar hisobga olinadi?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonuni. 1996 y. 30 avgust.
2. Makarov B.C. Teoriya buxgalterskogo ucheta. MT.: «Statistika», 1974 g.
3. Pacholi L. Traktat o schetax i zapisyax. M.: «Statistika», 1994.g.
4. O'zbekiston Respublikasi BHMS 21-son O'zR Moliya Vazirligining 2002 y. 9 sentyabrda 103-sonli buyrug'i.

V – BOB “Baholash va kalkulyatsiya”

5.1. QIYMAT O’LCHOVINING MOHIYATI VA AHAMIYATI

Yuqorida aytib o’tilganidek, buxgalteriya hisobining usuli, boshqa unsurlardan tashqari o’z ichiga baholash va kalkulyatsiyani ham oladi. Baholash va kalkulyatsiya xo’jalik ko’rsatkichlarini pulda ifodalash uchun foydalaniladigan buxgalteriya hisobi ob’ektlarini pulda o’lchash usulidir. Bu usuldan foydalanish tovar - pul munosabatlarining mavjudligi bilan shartlangan. Bunday iqtisodiyotni rivojlantirish vositasi, qurollari hisoblangan pul, narx, tannarx, foyda, savdo, kredit, moliyalarni qo’llash katta ahamiyatga egadir.

Buxgalteriya hisobining ob’ektlari pulda o’lchash ijtimoiy ishlab chiqarishning rivojlanishi haqida umumlashtirilgan ko’rsatkichlarni olish, korxonalarining mahsulot ishlab chiqarish harajatlarini uni sotishdan olingan tushum bilan solishtirish, tijorat hisob - kitobi printspolariga rioya qilishi ustidan nazorat etish imkonini beradi. Faqat qiymat o’lchovdan foydalangan holdagina ijtimoiy ishlab chiqarishning samaradorligi – muayyan korxonada yangitdan yaratilgan qiymat miqdori haqida umumiy ma’lumot olish mumkin.

Xo’jalik yurituvchi sub’ektlarning aktiv va majburiyatlarini baholash tartibi, usullari tegishli buxgalteriya hisobining milliy andozalari (BHMC) bilan belgilanadi.

Aktivlar va majburiyatlarni baholashda ularni sotib olingan narxi yoki ishlab chiqarish xarajatlari baholash uchun asos bo’lib hisoblanadi.

4 – BHMCga asosan tovar - moddiy qiymatliklar tannarx bahosida yoki sof sotish bahosida, shu baholarning qaysi biri kam bo’lsa, shu qiymatda baholanadi.

Sotib olingan tovar - moddiy qiymatliklarning tannarxi sotib olish xarajatlarini, transport – tayyorlov xarajatlarini va saqlash joylariga olib kelish xarajatlarini o’z ichiga oladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar tannarxi, to’g’ri ishlab chiqarish xarajatlari (material, ishchilarning ish haqi, ijtimoiy sug’urtaga ajratma) va egri ishlab chiqarish sarflaridan tashkil topadi.

Xizmat ko’rsatish sohasidagi korxonalarining bajargan ish va xizmatlarini tannarxi xizmat ko’rsatish va ishlarni bajarish uchun bevosita sarflanadigan xodimlarning ish haqlari, xizmat ko’rsatish bilan bog’liq bo’lgan ustama xarajatlardan, shuningdek bevosita xizmat ko’rsatish uchun sarflanadigan material xarajatlardan tashkil topadi.

Basharti, tovar - moddiy qiymatliklar shikastlangan yoki narxi pastga tushgan bo’lsa, ularni qiymatini tiklab bo’lmaydi. Bunday hollarda tovar - moddiy qiymatliklar sotish bahosida baholanadi.

Amalda, bunday tovar - moddiy qiymatliklar xo'jalikda ko'prok yig'ilib qolgan va aylanishi sekinlashgan hollardagina moliyaviy hisobotda aktivlar sotilishidan kutilayotgan summani ko'p ko'rsatmaslik uchun ularning qiymati pasaytiriladi.

To'liq yoki qisman eskirgan, narxi pastga tushgan material, xom ashyolardan tayyorlangan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar bozor (joriy) baholarda sotiladigan bo'lsa, bunday tovar - moddiy qiymatliklarning qiymati sof bozor bahosigacha pasaytirilmaydi. Shu bilan buxgalteriya hisobini yuritishda muhimlik va tomoyillari ta'minlanadi.

5.2. BAHOLASH UNING TAMOYLLARI VA QO'LLASH TARTIBI

Xo'jalik mablag'larini baholash - uning pul o'lchovida ifodalash usulidir. U buxgalteriya hisobi usulining ajralmas unsuri hisoblanadi, chunki pul o'lchovisiz umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish mumkin emas. Korxonada resurslariga berilgan tavsifning ob'ektivligi hamda moliyaviy natijalarni aniqligi baholashning to'g'riligiga bog'liqdir, xarajatlar miqdorini buzib ko'rsatilishi foyda (zarar) miqdorini noto'g'ri hisoblashga olib keladi.

Xo'jalik mablag'larini baholashning to'g'riligiga uning (baholashning) reallilik va yagonalik printslariga rioya qilish bilan erishiladi.

Baholashning realligi - bu xo'jalik mablag'lariga kiritilgan mehnat sarflarining haqiqiy miqdorini pul ko'rsatkichida aks ettirishdir. Bu printsilarga rioya qilishlik barcha natija va mehnat ko'rsatkichlari narxlar yordamida pul ko'rsatkichlarga o'tkaziladi. Bunda narxlar ijtimoiy zaruriy mehnat sarflariga asoslangan bo'lib, buxgalteriya hisobida esa balans moddalari haqiqiy tannarxda ifodalanadi.

Baholashning realligi korxonada mavjud bo'lgan resurslar miqdorini aniqlashga, uning faoliyati moliyaviy natijalari to'g'risidagi ishonchli axborotni olishga o'z ta'sirini ko'rsatadi. Ishlab chiqarishga sarflangan materiallarni noto'g'ri baholash, tayyorlangan mahsulot tannarxiga kiritilgan mehnat vositalari amortizatsiyasini aniq hisoblamaslik, hisoblangan ish xaqining summasini noto'g'ri aniqlash - bularning hammasi xo'jalik ishlarini tavsiflashning ob'ektivligiga ta'sir ko'rsatadi, uning umumlashtirilgan pirovard natijalarini buzib ko'rsatadi.

Baholashning yagonalik printsipli korxonalarining bir turdagi mablag'larini bir turdagi pulda o'lchashni anglatadi, ya'ni korxonada balansida bir turdagi mablag'lar bir xil tartibda baholanadi. Shu bilan birga bunday baholash davra aylanishning u yoki bu bosqichlarida xo'jalik mablag'lari joylashishining hamma vaqtida saqlanib qoladi.

Mazkur printspga rioya qilishlikning to'g'riligi shuningdek xo'jalik mablag'lari balansda ham, joriy hisobda ham bir xil (yagona) bahoda ko'rsatilishni talab qilinadi.

O'zbekiston Respublikasining soliq kodeksiga muvofiq, hamda daromadlar va xarajatlarni buxgalteriyada hisobga olishning yagona uslubiyatini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 - fevral 54 - sonli Qarori bilan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom^{*} tasdiqlanib 1999 yil 1 - yanvaridan kuchga kirdi. Ushbu

^{*} Bundan buyoqqa xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom deb ataladi.

Nizom va buxgalteriya hisobining tegishli milliy standartlari (BHMS) bilan belgilangan moddiy qiymatliklarni baholashning umumiy tamoyillari mavjud.

Kapital quyilmalar quruvchi (buyurtmachi)ning balansida haqiqiy xarajatlari bo'yicha aks ettiriladi; asosiy vositalar va nomoddiy avtivlar ularni xarid qilish yoki qurib bitirish hamda etkazib kelish va o'rnatishning barcha xarajatlari qiymatida tashkil topgan dastlabki (boshlang'ich) qiymatda, asosiy vositalar va moddiy aktivlar ularning qoldiq qiymati aniqlanadigan alohida moddalar bo'yicha ko'rsatiladi; ishlab chiqarish zahiralari (xom ashyo, materiallar yoqilg'i va hokazo) materiallarni xarid qilish, tayyorlash va omborga olib kelish xarajatlarining barchasini o'z ichiga oladigan haqiqiy tannarx bo'yicha; tayyor mahsulot ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositilar, xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya, mehnat va boshqalardan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlaridan iborat bo'lgan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida; tugallangan ishlab chiqarish - haqiqiy tannarxida; debitorlar va kreditorlar bilan hisob - kitoblar korxonada buxgalteriya yozuvidan kelib chiqadigan va ular tomonidan tan olingan summalarda hisobga olinadi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi nizom moddiy ishlab chiqarish zahiralari baholashda shuningdek ehtiyotkorlik usulidan foydalanishni ham nazarda tutadi. Bu tamoyil yuqorida hisobning asosiy qoidalaridan biri ekan haqida eslatib o'tilgan edi. Lekin moddiy - ishlab chiqarish zahiralari nisbatan bu tamoyil xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda ham ko'zda tutilgan. Bu Nizom yil mobaynida narxlar pasaygan moddiy - ishlab chiqarish zahiralari hisobot yili oxirida buxgalteriya balansida, agar ular tayyorlash (xarid qilish)ning dastlabki (boshlang'ich) qiymatidan past bo'lsa, sotish mumkin bo'lgan narxda aks ettiriladi va narxlardagi farqlar xo'jalik faoliyati natijalariga olib boriladi, deyilgan.

Xalqaro amaliyotda qabul qilingan usul bo'yicha foydani hisoblash paytida inobatga olinadigan moddiy - ishlab chiqarish zahiralari qoldiqlariga kelsak, unda ehtiyotkorlik tamoyili qaydalanadi. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot davri oxiriga ishlovi tugatilmagan moddiy ishlab chiqarish zahiralari to'g'ridan - to'g'ri munosabatga ega emas. Bunda shu ma'no kelib chiqadiki, agar bu umumishlab chiqarish xarajatlari davr oxiridagi tugallanmagan ishlab chiqarishning moddiy - ishlab chiqarish zahiralari qoldiqlari hisobiga olinib keyingi hisobot davriga o'tkazilsa, unda bu qoldiqlar baholanishi oshirilib, hisobot davrining oxiriga omborda qolgan moddiy ishlab chiqarish zahiralari narxi pasaytirilgan bo'ladi. Shunday qilib, hisobot davrining foydasi oshirilib ko'rsatilsa, ehtiyotkorlik tamoyili buzilgan bo'ladi.

Qaytariladigan chiqindilarning baholanishi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Boshlang'ich moddiy resurslarning pasaytirilgan narxlar bo'yicha, ya'ni foydalanish mumkin bo'lgan narxlarda - agar chiqindilar hozircha asosiy ishlab chiqarish uchun,

lekin oshirilgan sarflarda (tayyor mahsulot chiqishining pasaygani xolda), yordamchi ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun keng iste'mol buyumlarini (madaniy - maishiy va xo'jalik ehtiyojlari uchun tovarlar) tayyorlashga ishlatiladigan bo'lsa;

2. Boshlang'ich moddiy resursning to'la narxi bo'yicha - agar hisobga olinadigan chiqindilar chetga to'la qiymatli resurs sifatida foydalanish uchun sotilsa.

Hisobda reallilik va baholashdagi yagonalik tamoyilining qo'llanishi xo'jalikning xususiyatlari bilan shartlangan. Buni xo'jalik hisobining ob'ektivligi, uning tuzilishining tartibga solganligi va ilmiy xarakteri talab qiladi.

5.3. KALKULYATSIYA, UNING MAQSAD, VAZIFALARI VA TURLARI

Korxonaga samarali rahbarlik qilish faqat butun kompaniya va uning bo'linmalari bo'yicha xarajatlar hajmi haqidagina emas, balki butun tovar mahsuloti va uning turlari hamda mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligi bo'yicha axborotning zarurligini nazarda tutadi. Buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'larini baholash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar), o'zida ishlab chiqarilgan va xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar hamda tayyorlanayotgan tovar - moddiy boyliklar zahiralarning tannarxi ko'rsatkichi asos bo'lib hisoblanadi. Uning hajmini aniqlash uchun kalkulyatsiyadan foydalaniladi.

Kalkulyatsiya - tannarxni hisoblab topish usulidir. U buxgalteriya hisobi usulining unsurlaridan biri bo'lib, uning boshqa unsullari bilan va eng avvalo, schyotlar bilan chambarchas bog'liqdir. Tannarxni aniqlash uchun ma'lumotlar vazifasini buxgalteriya hisobi schyotlarida hisobga olinadigan har xil xarajatlar summaları bajaradi. Kalkulyatsiya hisob - kitoblarining to'g'riligi ta'minlash uchun schyotlarda muomalalarni aks ettirish qat'iy ilmiy asosda tuzilgan bo'lishi kerak.

Boshqa tomondan, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobining boshqa unsuri - baholash uchun zamin bo'lib hisoblanadi. Kalkulyatsiya hisob - kitoblari tannarxni tashkil etadigan moddalar ro'yxatiga ega bo'lgan hujjat ko'rinishida rasmiylashtirilganligi sababli, bu hujjatlar (amaliyotda shuningdek kalkulyatsiya deb nomlanadi) buxgalteriya hisobining tegishli ob'ektlarining pulda baholash uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Kalkulyatsiya yordamida xarid qilingan mehnat buyumlari, tayyorlangan, sotilgan mahsulotlar tannarxi aniqlanadi. Shu qiymatliklar barchasining tannarxini hisoblab topish uchun har bir jarayon - ta'minot, ishlab chiqarish chiqimlari hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, kalkulyatsiyada barcha muhim xo'jalik jarayonlarini amalga oshirish ustidan nazorat qilish uchun ma'lumot keltirilgan bo'ladi.

Kalkulyatsiya vositasida hisoblab topilgan hakikiy tannarx ko'rsatkichlaridagi ma'lumotlar xarajatlar tuzilishini o'rganish imkonini beradi va ishlab chiqarishning samaradorligini oshirishga yo'naltirilgan xarajatlarni boshqarish uchun ishlatiladi. Shu ko'rsatkichlarning ahamiyati ayniqsa bozor iqtisodiyoti sharoitida o'sib ketadi.

Tuzilish vaqtiga qarab kalkulyatsiya oldindan va keyinchalik tuzilgan navbatdagi kalkulyatsiyalarga bo'linadi. Oldindan tuziladigan kalkulyatsiya odatda prognoz qilinadigan sarflarni tafsiflaydi. Ularning tarkibiga rejali va normativ kalkulyatsiyalar kiradi. Rejali kalkulyatsiya xarajatlarni rejalashtiriladigan davrdagi xarajatlar (materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi) ning o'rtacha me'yorlaridan kelib chiqqan holda aniqlaydi. Normativ kalkulyatsiya

o'rtacha me'yorlar emas, balki mazkur hisobot davrida amal qilayotgan me'yorlar bo'yicha tuziladi.

Navbatdagi kalkulyatsiya buxgalteriya hisobining haqiqiy ma'lumotlari bo'yicha tuziladi.

Kalkulyatsiyaning to'g'riligi tannarxni tashqil qiladigan chiqimlarning ratsional guruhlanishi, kalkulyatsiya qilinayotgan ob'ektga qilingan sarflarning aniq hisoblab chiqilishi, hamda bilvosita xarajatlarni taqsimlashning asoslangan usulini tanlab olish bilan ta'minlanadi.

Tannarxni hosil qiladigan chiqimlarning ratsional guruhlanishi uning iqtisodiy nazariya amaliy maqsadga muvofiqligi talablariga to'g'ri kelishligi bilan belgilanadi. Iqtisodiy nazariya xarajatlar ro'yxatini kalkulyatsiyada bir xil turda tuzishni tavsiya etadi. Bu xolda mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiladigan xarajatlarni ularning iqtisodiy mazmuniga muvofiq guruhlash qo'yidagicha bo'ladi:

- Moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqindilar qiymati chegirilgandan keyin);
- ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- ishlab chiqarish xodimlari bo'yicha ijtimoiy ajratmalar xarajatlari;
- ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ammortizatsiyasi;
- ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlar.

Bunday guruhlanish muayyan ob'ektga nima sarflangan degan savolga javob beradi, uning yordamida kalkulyatsiya qilinayotgan ob'ekt tannarxi qanday unsurlardan iborat ekanligi aniqlanadi. Demak, yangi sharoitda ishlab chiqarish tannarxiga ma'muriy, tijorat, umumxo'jalik va moliyaviy xarajatlar kiritilmaydi. Har bir hisobot davrining bunday xarajatlari sotishdan olingan foydani kamaytirish hisobiga o'tkaziladi (hisobdan chiqariladi). Lekin korxonani va uning bo'linmalarini boshqarish uchun boshqacha guruhlanish, ya'ni moddalar bo'yicha guruhlanish zarur.

Xarajatlarning elementlari xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda bo'yicha guruhlanishi quyidagicha ko'rsatilgan:

- xom ashyo materiallar (chiqindilar chegirib tashlangandan keyin);
- asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi;
- ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar;
- umumishlab chiqarish xarajatlari;
- boshqa xarajatlar.

Xarajatlarning bu guruhlanishi oldingisidan shu bilan farq qiladiki, unda to'g'ri xarajatlar ularning turlari bo'yicha (tannarx unsurlari) bo'yicha ko'rsatiladi, egri xarajatlar esa jamlangan (kompleks moddalar bilan) xarajatlar majmuasidan tashkil topgan, ya'ni bir nechta unsurlardan tashkil topgan moddalar bilan ko'rsatiladi. U xarajatlar nimalarga qilingan degan savolga javob

beradi va shunday qilib xarajatlarni ularning yuzaga kelishi joylari bo'yicha hisoblab chiqish va boshqarishni amalga oshirish imkonini beradi.

Xarajatlarni moddalar bo'yicha guruhlash tannarxni byudjetlashtirish (rejalashtirish), hisob yuritish va kalkulyatsiya qilishda ishlatiladi. Yuqoridagi har ikkala guruhlash ilmiy asosda ishlab chiqiladi va amaldagi nizom tomonidan foydalanish uchun tavsiya qilinadi.

Kalkulyatsiyalanayotgan ob'ektga qilingan sarflar hisob -kitobining aniqligi eng avvalo hisobning to'g'ri tashkil qilinishiga bog'liq bo'ladi.

Buning uchun buxgalteriya hisobi qilingan sarflar qanday ob'ektga tegishli ekanliklariga qarab, ularning o'rtasida aniq chegaralanishni ta'minlashi lozim. Bunga esa qilinayotgan xarajatlar tegishli ob'ektning nomi kelitirilgan, yaxshi tashkil etilgan hujjatlashtirish va muayyan xarajat qanday ob'ekt bilan bog'liq ekanligini xatosiz aniqlab olish imkonini beradigan buxgalteriya hisobi tizimida xarajatlarning to'g'ri guruhlanishi bilan erishiladi. Bu erda xarajatlarning tahliliy hisobini tashkil qilish alohida ahamiyatga egadir, chunki tannarxni kalkulyatsiya qilish uchun kerakli ma'lumotlar bevosita tahliliy hisobdan olinadi.

Egri ishlab xarajatlarini taqsimlash usulini tanlashning asoslanganligi shundan iboratki, tanlab olingan usul shu xarajatlarni ob'ektlar o'rtasida ularning hajmiga ta'sir etadigan bazaga mutanosib taqsimlash imkonini beradigan bo'lsin. Masalan, harakat energiyasini – asbob - uskunalar ishining vaqtiga mutanosib ravishda, ma'muriy boshqaruv xodimlarining ish haqini – mahsulot hajmiga mutanosib ravishda, zavod ichidagi transportni asrash bo'yicha xarajatlarini ko'chiriladigan mahsulot og'irligi va masofasining uzunligiga mutanosib ravishda taqsimlash maqsadga muvofiqdir va hokazo.

Lekin, xarajatlarni har xil belgilariga qarab alohida – alohida taqsimlash tannarxni kalkulyatsiyalash bilan bog'liq bo'lgan axborot ishlarini haddan tashqari qiyinlashtirib yuborgan bo'lar edi. Shu sababli bunday taqsimlash amalda keng qo'llanishga o'rin topmadi.

Amaliyotda egri xarajatlar asosan ishlab chiqarish ishchilarni ish haqiga mutanosib taqsimlanadi. Bu usul juda oddiy va qulaydir. To'g'ri, undan foydalanish ko'pincha mahsulot tannarxini buzib ko'rsatishga olib kelishi mumkin, chunki ba'zi egri xarajatlar ishlab chiqarish ish haqi bilan juda kam bog'langan yoki mutlaqo bog'lanmagan. Undan tashqari, egri xarajatlarni taqsimlashning faqat bir usulidan foydalanish kalkulyatsiyalarda tannarx tuzilishini o'rganishni qiyinlashtiradigan katta jamlovchi moddalarning yuzaga kelishiga olib keladi.

Egri xarajatlarni taqsimlashning ko'proq takomillashgan usuli muommalarini echish uchun har xil takliflar mavjud. Masalan, ba'zilar jamlovchi (kompleks) moddalardan umuman voz kechishni taklif etadilar. Lekin bunday taklif u yoki bu ishlab chiqarish uchastkalarida xarajatlarning jamlovchi moddalarning mavjud bo'lishi ularni boshqarish uchun majburiy hisoblangan ishlab chiqarishni hisobga olish tamoyillariga to'g'ri kelmaydi. Undan tashqari,

jamlovchi (kompleks) moddalardan voz kechish bu xollarda egri xarajatlarni hisobga olish va taqsimlash bo'yicha ishlar hajmining keskin o'sib borishi sharoitida mumkin emas.

Boshqalar egri xarajatlarni taqsimlash uchun baza sifatida ish haqi emas, balki sarflangan materiallar qiymatidan foydalanishni taklif qilishadi va hokazo. Lekin bu usul ham o'z kamchiliklariga ega, chunki barcha egri xarajatlar ham materiallar sarfiga bog'liq bo'lavermaydi.

Egri xarajatlarni asbob - uskunalarining ishlashi vaqtiga mutanosib taqsimlash haqidagi oldinga surilgan takliflar bu masalani echa olmaydi, chunki bu xolda asbob - uskuna tomonidan ishlab chiqarilayotgan har bir mahsulot turiga sarflangan haqiqiy vaqtni hisobga olish zarur bo'ladi, lekin bunday hisob juda ko'p mehnat sarfini talab qilib, amaliy jihatdan boshqarish juda qiyindir.

Egri xarajatlarni taqsimlash muammosini echishga korxonaning texnikaviy ta'minlashini takomillashtirish yordam beradi. U ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarishni yaxshilashga olib boradi. Natijada jamlovchi (kompleks) xarajatlar tarkibiga kiradigan ko'pchilik sarflar uchun normativlar (standartlar) ishlab chiqish imkoniyatlari yuzaga keladi. Bu birinchi navbatda muhim jamlovchi modda hisoblangan umumishlab chiqarish xarajatlariga tegishlidir, chunki unga kiradigan ko'pchilik sarflar masalan, asbob - uskunalar amortizatsiyasi, ularni asrash xarajatlari, harakat energiyasi, asboblarni eskirishi, transport xarajatlari va boshqalar bo'yicha, tegishli normalar belgilab, me'yorlash mumkin; bu xarajatlardan har biri kalkulyatsiyaning mustaqil moddasi sifatida ajralib, mashina - soatlar koeffitsienti asosida normativ stavkalariga mutanosib taqsimlanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, bu usul bilan asbob - uskunalarini asrash va ulardan foydalanish xarajatlarining har bir moddasini alohida emas, balki faqat hamma summasini taqsimlash mumkin.

Demak, tannarxni kalkulyatsiyalashning iqtisodiy asoslangan usulini yaratish muammosi hali to'la echilmagan. Lekin ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish xarajatlarining mazkur guruhini taqsimlashning bir progressiv usuliga o'tish mahsulot tannarxini hisoblab chiqarishni ancha yaxshilaydi.

Umumshilab chiqarish xarajatlarining qolgan qismini ishlab chiqarish ishchilarining asosiy ish haqiga va asbob - uskunalarini asrash va ulardan foydalanish xarajatlariga mutanosib taqsimlash mumkin.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalash quyidagi ishlarni o'z ichiga oladi: ishlab chiqarilishi tugallangan va tugallanmagan ishlab chiqarishlar o'rtasida xarajatlarni chegaralab olish, ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotga qilingan sarflarni hisoblab chiqish, chiqindilar va qo'shimcha mahsulotning baholanishi va har bir kalkulyatsiya qilinayotgan ob'ektga tegishli bo'lgan kalkulyatsiyaning har bir moddasi bo'yicha xarajatlarni aniqlash.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalashning ilmiy asosda tuzilishi quyidagi muhim printsiplarga rioya qilishlikni talab qiladi:

- mahsulot tannarxiga barcha ishlab chiqarish xarajatlarini kiritish;
- ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy belgisi, vaqt davri, kalkulyatsiya moddalari, ishlab chiqarish joylari va kalkulyatsiya ob'ektlari bo'yicha yig'ish va guruhlash;
- buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan tannarxni kalkulyatsiyalash uchun asosiy manbaa sifatida foydalanish.

Kalkulyatsiyani takomillashtirish borasida hisobchilik ilmida katta yutuqlar bilan bigalikda, afsuski, unda ayrim kamchiliklar saqlanib qolgan. Ular eng avvalo shundan iboratki, mahsulot tannarxini kalkulyatsiyalash usullarini ishlab chiqishga katta e'tibor berib, bizda materiallarni tayyorlash va mahsulot sotilishi tannarxini hisoblab topish masalalariga kamroq e'tibor beriladi, bu esa ushbu kalkulyatsiya ob'ektlarini baholashning to'g'riligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Kalkulyatsiya tuzishda sarflarni faqat pul o'lchagichida emas, balki mehnat o'lchagichida ham hisoblab topish katta e'tiborni talab qiladi.

Birinchi navbatda bu mehnat unumdorligi, mahsulotning mehnat sig'imi va shu kabilarga tegishlidir. Ayniqsa mehnat sarfining mahsulot turlari, uni tayyorlashning jarayonlari va ishlab chiqarish uchastkalari bo'yicha hisobga olish muhimdir.

Bozor iqtisodiyoti va raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida korxonada kalkulyatsiyalar tuzish kerak, lekin mahsulot (ishlar, xizmatlar) turi bo'yicha xarajatlar haqidagi ma'lumotlarni, odatga ko'ra, qat'iy sir tutish zarur. Kalkulyatsiya masalalari bilan korxonada umumiy (moliyaviy) buxgalteriyadan ajratilgan maxsus (kalkulyatsiya, boshqaruv) guruhi bajaradi, chop etiladigan hisobot esa moliyaviy hisob ma'lumotlari asosida tuziladi.

Boshqaruv hisobining ma'lumotlari amalda hisobotda ko'rsatilmaydi va faqat korxonada ichida ishlatiladi.

Test savollari:

1. Kalkulyatsiya nima?

- A. Xarajatlarni baholash.
- B. Tannarxni hisoblab topish usuli.
- B. Tayyor mahsulotning sotish bahosini aniklash.
- G. Moliyaviy natijalarni aniqlash.

2. Ma'muriy va tijorat xarajatlari...

- A. Mahsulot tannarxiga kiritiladi.
- B. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatiga kiritiladi.
- B. Foydani kamaytirishga olib boriladi.
- G. Zararni ko'payishiga olib keladi.
- D. V+G.

O'z o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Xo'jalik mablaglarini baholash deganda nimani tushunasiz?
2. Xo'jalik mablag'larini baholashni nima taqozo etadi?
3. Baholashning realligi deganda nimani tushunasiz?
4. Moddiy qiymatliklar balansda qanday bahoda hisobga olinadi?
5. Xarajat elementlari tarkibini ayting?
6. Kalkulyatsiya moddalarini ayting?
7. Ishlab chiqarish egri xarajatlari qanday ko'rsatkichlarga mutanosib taqsimlanadi?
8. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish qanday ishlarni o'z ichiga oladi?
9. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning muhim pritsiplari nimalardan iborat?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun. 1996 y. 30-avgust.
2. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. «O'zbekiston», 1997 y.
3. O-BHMS. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning kontseptual asoslari (O'z.R. Adliya vazirligida 1998 yil 14-avgustda 475-son bilan ro'yxatga olingan.
4. A. Bikova. Teoriya buxgalterskogo ucheta. GosFinizdat, 1962 g.
5. B.Nidlz, X.Anderson, D.Kolduell. Printsipi buxgalterskogo i uchyota.
6. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom. Toshkent, 1999 y.
7. K.Druri. Vvedenie v upravlencheskiy i proizvodstvenniy uchet. «YuNITI», M. 1998 g.

VI – BOB “Asosiy xo’jalik muomalarini hisobga olish lamoylari”

6.1. XO’JALIK FAOLIYATINING ASOSIY KO’RSATKICHLARI

Korxonada xo’jalik faoliyatini hisobga olish xo’jalik mablag’lari turlari va ularning manbalarini aks ettirish bilan cheklana olmaydi. Xo’jalik jarayonlarini kuzatish, korxonani boshqarish va ishlab chiqarishning to’g’ri borishidan chetga og’ishini tezkorlik bilan aniqlash uchun u xo’jalik jarayonlari haqida turli - tuman miqdoriy va sifat ko’rsatkichlarini ham berishi kerak.

Korxonada faoliyatining miqdoriy ko’rsatkichlari u yoki bu jarayonlar hajmining ko’rsatkichlaridir. Masalan, korxonada ishini kuzatish uchun eng avvalo sotilgan tovarlar, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning umuman va ularning ayrim turlari bo’yicha miqdori haqida ma’lumotga ega bo’lishi kerak. Hozirgi paytda eng muhim miqdoriy ko’rsatkichlardan biri mahsulot realizatsiyasining hajmi hisoblanadi, chunki u korxonaning o’z xaridorlari oldidagi majburiyatlarini real bajarishlarini tavsiflab beradi va shu bilan birga mahsulot sifatini yaxshilashni rag’batlantiradi.

Haqiqatda, korxonada mahsulot sotish hajmini oshirishga intilib, o’z mahsulot sifatini - uning mustahkamligi, ishonchliligi, uzoq xizmat qilishi va hokazolarni oshirib beradi, chunki sifatsiz mahsulot xaridorning da’volariga duchor bo’ladi va sotish imkoniyatini yo’qotadi. Shuning uchun u ishlab chiqarayotgan mahsulotning sifatini yaxshilash choralarini ko’rishga majburdir.

Ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotning haqiqiy hajmini topshiriqda belgilangani bilan solishtirib, qo’yilgan vazifani bajarilishi darajasini osonlik bilan aniqlab olish mumkin, bunda topshiriqdan chetga og’ish omillarini ochish va chuqur o’rganish, ishlab chiqarish va mahsulot sotish hajmini yanada oshirish imkoniyatlarini topish lozim bo’ladi.

Sifat ko’rsatkichlari u yoki bu jarayonni amalga oshirishning iqtisodiy samarasini tavsiflaydi. Ulardan eng muhimi korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari hisoblanadi, hozirgi vaqtda bundaylarga mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda, asosiy faoliyatdan, umumxo’jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zarar), sof foyda va rentabellik ko’rsatkichlari (foydaning sotilgan mahsulot haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga korxonada aktivlariga nisbati va hokazo) va shuningdek mehnat unumdorligi, (vaqt birligida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori) kiradi.

Boshqa sifat ko’rsatkichlari korxonada xo’jalik faoliyatining xususiyatlari va muayyan jarayonning boshqa belgilariga bog’liq bo’ladi. Ishlab chiqarish va transport tashkilotlarida eng muhim sifat ko’rsatkichlari - ishlab chiqarish tannarxi, ya’ni pulda ifodalangan mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish xarajatlarining pulda ifodasi hisoblanadi. Sanoat, qishloq va boshqa ishlab chiqarish korxonalarining ishlarini tavsiflayotganda ular tomonidan ishlab chiqarayotgan mahsulotni ishlab chiqish tannarxi haqida, hamda tayyorlanayotgan mehnat buyumlari va

sotiladigan mahsuloti tannarxi to'g'risida ma'lumotlarga ega bo'lishi zarur bo'ladi. Transport tashkilotlarida yuk tashish yoki yo'lovchilarni tashishning tannarxi ko'rsatkichlari katta ahamiyatga ega. Bu ko'rsatkichlar 1 km. yoki 1 tonna - km. ga tushadigan sarflar miqdori sifatida hisoblab chiqiladi. Tannarx darajasi shuningdek umumovqatlanish korxonalarini, aholiga maishiy va kommunal xizmat ko'rsatish tashkilotlari ishining muhim sifat ko'rsatkichi hisoblanadi va hokazo.

Savdo tashkilotlari ishining sifat ko'rsatkichlariga uning faoliyatini amalga oshirish uchun savdo tashkilotining sarflarini anglatuvchi muomila xarajatlari kiradi. Bu xarajatlarga savdo xodimlarining ish haqi, savdo binolarining va asbob - uskunalari saqlash xarajatlari, tovarlarni olib kelish xarajatlari va boshqalar kiradi.

Davlat (byudjet) tashkilotlari va muassasalari xo'jalik faoliyatining natijalari ular uchun tasdiqlangan smeta xarajatlarining ijro etilishi darajasini ular tomonidan bajarilgani hajmi bilan solishtirish yo'li bilan aniqlanadi. Masalan, davolash muassasasi (kasalxonaning) ish natijalari ular tomonidan davolash jarayoniga qilingan sarflarning (davolash xodimlarini saqlash, medikamentlar sarfi, bemorlar ovqatlanishi va hokazo) xizmat ko'rsatilgan bemorlarning soniga to'g'ri kelishi bilan tavsiflanadi.

Sifat ko'rsatkichlarini boshqarish miqdoriy ko'rsatkichlarni boshqarishga qaraganda kam ahamiyatli emas. Sifat ko'rsatkichlari tufayli ishlab chiqarishning rivojlanishiga va moliyaviy intizomni mustahkamlashga erishiladi va hokazo.

Hozirgi sharoitda korxonalarni boshqarish va ularning faoliyati ustidan har tomonlama kuzatishni ta'minlaydigan miqdoriy sifat ko'rsatkichlaridan foydalanishni nazarda tutadi. Ularning hammasi boshqaruv va moliyaviy buxgalteriya hisobining tizimida muvofiq ravishda tashkil qilingan hisob vositasida shakllantiriladi.

6.2. TA'MINOT JARAYONINING HISOBI

Ta'minot jarayoni korxonalarni mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur bo'lgan mehnat buyumlari bilan ta'minlaydigan operatsiyalar majmuasidir. Korxonalar mol etkazib beruvchilardan materiallar, yoqilg'i va boshqa buyumlarni shartnoma kelishilgan narxlarida xarid qiladi. Bu narxlar uning uchun sotib olish narxi yoki tayyorlash qiymati hisoblanadi. Undan tashqari ta'minot (tayyorlov) operatsiyalari bilan bog'liq bo'lgan sarflar ham jumladan, xarid qilingan boylklarni tashib keltirish, ularni ortish va tushirish xarajatlari, ularni temir yo'l bekati (bandargohlar), omborga etkazib keltirish xarajatlari va boshqalar kiradi. Bu xarajatlarning barchasi transport - tayyorlash xarajatlari deb nomlanadi.

Tovar - material zahiralarni baholash 4-BHMS bilan tartibga solinadi.

Xarid qiymati va haqiqiy (rejadagi) transport - tayyorlash xarajatlari ikkalasi birgalikda xarid qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy (rejadagi) tannarxini hosil qiladi.

Ta'minot jarayoni rejalashtirilgan tartibda tashkil qilinadi va quyidagilarni nazarda tutadi: ta'minot hajmi, ya'ni korxonalar tomonidan rejalashtirilayotgan davrada xarid qilinishi lozim bo'lgan mehnat buyumlarining miqdori va shu mehnat buyumlarining rejada belgilangan tannarxi.

Demak, ta'minot jarayonining asosiy maqsadi - ta'minotning haqiqiy hajmini aniqlashdan iborat. Buxgalteriya hisobi korxonalar tomonidan o'tgan davr ichida harid qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turlari haqida ma'lumot beradi. Bu ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchagichlarda ko'rsatiladi. Mehnat buyumlarining ayrim turlarining tayyorlanishi haqidagi ma'lumotlarga binoan umuman ta'minot bo'yicha topshiriqlarning bajarilishini tavsiflovchi umumiy ko'rsatkich topiladi, va xarid qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi hisoblab chiqiladi. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlarining har bir turini tayyorlashga qilingan korxonalar xarajatlarning haqiqiy miqdorini aniqlaydi. Bunda xarid qilingan mehnat buyumlarining tannarxi faqat qilingan xarajatlarning umumiy summasinigina emas, balki shu xarajatlarning ayrim tarkibiy qismlarini aks ettiradi.

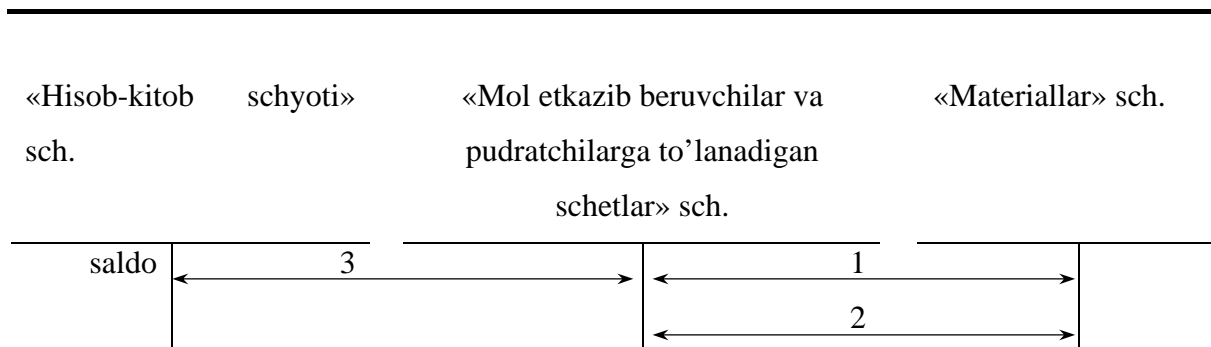
Bu vazifalarni echish uchun buxgalteriya tizimining ishlab chiqarish zahiralari schyotlaridan foydalaniladi. Ta'minotning haqiqiy hajmi bu schyotlarda ularni debeti bo'yicha qat'iy (hisob) - rejali yoki xarid qilish - narxlaridagi aylanmaning hajmi bilan aniqlanadi. Ularning haqiqiy tannarxi xarid narxlaridagi qiymati bilan transport - tayyorlash xarajatlarini qo'shib chiqish yo'li bilan aniqlanadi.

Sintetik schyotlar ma'lumotlari asosida faqat hamma tayyorlangan boylklarning haqiqiy umumiy tannarxini hisoblab chiqish mumkin. Vaholanki, ta'minot jarayonini boshqarish uchun

xarid qilingan materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, yarim tayyor mahsulotlar va boshqalarning har bir turini tannarxini tavsiflovchi aniq ma'lumotlar kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar yozuvlari alohida tartibda yuritiladigan tegishli analitik schyotlardan olinadi. Moddiy boylklarning kelib tushishi debetda ikki narxda, ya'ni haqiqiy tannarxda va shu korxonada qabul qilingan hisob narxda (masalan, xarid narxda) ko'rsatiladi. Buning uchun debetda ikki ustun ajratiladi: bittasi - kelib tushgan moddiy boylklar tannarxini hamda unsullarini (xarid qiymatini va transport - tayyorlash xarajatlarini) yozish uchun, boshqasi faqat hisobda qabul qilingan narxda yozish uchun. Bunday tartib natijasida transport - tayyorlash xarajatlari summasi juda oddiy yo'l bilan aniqlanadi: u har ikkala ustun o'rtasida farqqa teng bo'ladi.

Moddiy boylklarning ayrim turlari haqiqiy tannarxini hisoblab topish uchun oldin transport - tayyorlash xarajatlarining xarid narxiga bo'lgan nisbati (%)ni topib olinadi, topilgan foiz bo'yicha, tahliliy schyotlardan foydalanilgan xolda, mazkur moddiy boylikka tegishli bo'lgan xarajat summasi hisoblab chiqiladi va uning summasini ularning narxidagi qiymatiga qo'shiladi. Bu summa kalkulyatsiya qilinayotgan materiallarning haqiqiy tannarxini hosil qiladi.

Ta'minot jarayoni hisobining tarxi



Shartli belgilar:

- 1 - sotib olingan mehnat buyumlarining xarid qiymati;
- 2 – transport - tayyorlash xarajatlari (mol etkazib beruvchilar tomonidan korxonadan hisobidan to'lanadigan va korxonadan tomonidan bevosita to'lanadigan summalar);
- 3 - mol etkazib beruvchilarga ulardan sotib olingan mehnat buyumlari uchun hamda ular tomonidan korxonadan transport - tayyorlash xarajatlari va transport tashkilotlari tomonidan korxonadan omboriga mehnat buyumlarini keltirish xarajatlari uchun pul mablag'larini o'tkazish.

Ta'minot operatsiyalarini schyotlarda aks ettirishga misol keltiramiz:

Birinchi muomala. Korxonaga mol yuboruvchilar kelib tushdi:

A materiallari 4000 kg. 1 kg.- 200 so'mdan

8000 so'm

B materiallari 2000 kg. 1 kg. - 100 so'mdan	2000 so'm
Jami	10000 so'm
Korxonada hisobidan mol etkazib beruvchilar tomonidan to'lanadigan temir yo'lga keltirish xarajatlari 900 so'm	
Hammasi	10900 so'm

Mol etkazib beruvchilar bilan hali hisob-kitob qilinmagan.

Materiallarning kelib tushishi (ularning ombordagi ko'payishi) aktiv «Materiallar» schyotining debetida aks ettiriladi. Uning debetiga shuningdek materiallarning temir yo'l orqali keltirish qiymati ham aks ettiriladi, bundan maqsad - keyinchalik barcha transport - tayyorlash xarajatlarini yig'ib korxonada tomonidan xarid qilingan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashdir. Shu bilan bir vaqtda ushbu muomalaning summasi passiv «Mol etkazib beruvchilarga to'lanadigan schetlar» schyotining kreditida ham ko'rsatiladi, chunki korxonaning mol etkazib beruvchi olidida qarz yuzaga keldi (ko'paydi).

Birinchi muomalaning yozilishi:

D t «Materiallar» sch	10900
K t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» sch.	10900

Yuqorida aytilganlarga muvofiq «Materiallar» schyotining debetiga bu operatsiya ikki usul bilan yoziladi: bittasi haqiqiy tannarx (buxgalteriya yozuvi aks ettirilgan) 10900 so'mlik summada, boshqasiga esa - xarid qiymati - 10000 so'm.

«Materiallar» schyotining rivojiga A va B materiallarning tahliliy schyotlarini ochish lozim. Ularning debetiga kelib tushgan materiallar hisobda qabul qilingan narxda - xarid narxida, ya'ni tegishli 8000 va 2000 so'mli summalarda yozilishi kerak.

Ikkinchi muomala. Transport tashkilotining xarid qilingan materiallarini temir yo'l bekatidan korxonada omboriga keltirib berganligi uchun to'lanishi lozim bo'lgan summa hisoblangan (aniqlangan) - 300 so'm.

Bu summa transport tayyorlash xarajatlari hisoblanib, kelib tushgan materiallar tannarxiga kiritiladi. Materiallarning tannarxini aniqlash uchun ularni etkazib kelish xarajatlari tayyorlashga qilingan boshqa xarajatlardan bilan jamlanadi, ya'ni «Materiallar» sintetik schyotining debetiga yozib boriladi.

Transport xarajatlarini hisoblagan paytda korxonaning transport tashkiloti oldida qarz yuzaga keldi, xuddi shu summa transport tashkiloti bilan hisob - kitob yuritiladigan schyotning,

ya'ni «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» schyotining kreditiga yoziladi.

Ikkinchi muomalaning yozuvi:

D t «Materiallar» schyoti	300
K t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» schyoti	300

«Materiallar» sintetik schyotida mazkur muomalaning summasi faqat bitta «Haqiqiy tannarx» degan ustunda ko'rsatiladi, chunki «Xarid qiymati» degan ikkinchi ustunga kelib tushgan materiallarning faqat xarid qiymatining summasi yoziladi. Tahliliy schyotlarda ham bu muomalalarning summasi shuningdek aks ettirilmaydi, chunki moddiy boyliklarning tahliliy hisobi faqat korxonada qabul qilingan hisob narxida (misoldagi xarid qiymatida) yuritiladi.

Uchinchi muomala. Hisob - kitob schyotidan mol etkazib beruvchilarga, ulardan sotib olingan materiallar va ular tomonidan korxonada hisobidan qilingan transport xarajatlarini to'lash uchun ishlatiladi - 10900 so'm.

Transport tashkilotlariga - materiallarni korxonada omboriga etkazib berganligi uchun	300 so'm.
<hr/> Hammasi	<hr/> 11200 so'm.

Bu muomala bo'yicha «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» passiv schyoti debetlanadi, chunki korxonada mol etkazib beruvchi va transport tashkiloti oldidagi o'z qarzini uzaypti (kamaytiraypti) va «Hisob-kitob schyoti» schyoti kreditlanadi, chunki bu muomala natijasida undagi korxonaning pul mablag'lari kamaymoqda.

Uchinchi muomalaning yozuvi:

D t «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar» sch.	1120000 so'm.
K t «Hisob kitob schyoti» sch.	1120000 so'm.

Endi ta'minot muomalalari sintetik va tahliliy schyotlarda qanday aks ettirilishini ko'ramiz.

«Materiallar» schyotining sintetik hisobi

Muomala raqami	Xarid qiymati	Xaqiqiy tannarxi	
1	10000	10900	
2	-	300	
Aylanma	10000	11200	

«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» sch.

«Hisob-kitob» sch.

D-t	K-t	D-t	K-t
3/ 1120000	1) 10900 2) 300	Saldo	3) 11200

Tahliliy hisob

A materiallar		B materiallar	
D-t	K-t	D-t	K-t
1) 8000		1)2000	

Muomalalardan ko'rinib turibdiki, ularda ta'minot jarayonini tavsiflovchi barcha ko'rsatkichlar aks ettirilgan ekan. «Materiallar» sintetik schyoti va uning rivojiga ochiladigan materiallar ayrim (A va B) turlarining tahliliy schyotlar yordamida ta'minot buxgalteriya hisobi oldida turgan har xil vazifalarni bajarish uncha qiyin emas. Ta'minot haqiqiy hajmi to'g'risidagi miqdoriy ko'rsatkich «Materiallar» schyotining debet aylanmasidan (xarid qiymati ustidan) ko'rinib turibdi. U korxonadan shu davr ichida xarid qiymati baholangan 10000 so'mli materiallar tayyorlanganligini ko'rsatmoqda. Tayyorlangan materiallarning sifat ko'rsatkichlari quyidagicha aniqlanadi.

Barcha tayyorlangan materiallar bo'yicha «Haqiqiy tannarx» ustunning yakuni asosida (undan ko'rinib turibdiki, barcha sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi 11200 so'mni tashkil qilgan ekan). Har bir material turining tannarxi maxsus hisob - kitoblar bilan aniqlanadi.

Yuqorida yoritilgan tartibga asoslangan holda, ushbu hisob-kitoblarni amalga oshiramiz.

Barcha tayyorlangan materiallar bo'yicha transport xarajatlari 120000 so'mni (11200-10000) tashkil qilgan.

Transport xarajatlari hisobidagi baholanishga (xarid qiymatiga) nisbatan, % da:

$$1200 * 100 / 10000 = 12\%$$

Materiallarga to'g'ri keladigan transport xarajatlari:

$$A \ 8000 * 12 / 100 = 960 \text{ so'm.}$$

$$B \ 2000 * 12 / 100 = 240 \text{ so'm.}$$

Materiallarning haqiqiy tannarxi:

$$A \ 8000 + 960 = 8960 \text{ so'm.}$$

$$B \ 2000 + 240 = 2240 \text{ so'm.}$$

Agar korxonada 1510 «Materiallarni tayyorlash va sotib olish» va 1610 «Materiallar qiymatidagi og'ishlar hisobi» schyotlaridan foydalanilsa, unda haqiqiy tannarxni rejadagi tannarxdan oshig'i yoki transport tayyorlash xarajatlari va tayyorlov tashkilotlarning ustamasi hisobot davri davomida mahsulot ishlab chiqarishga sarflangan, sotish uchun hisobdan chiqarilgan va uy – joy - kommunal va boshqa nosanoat xo'jaliklariga berilgan hamda hisobot davrining oxiriga qoldiq bo'lib qolgan xom ashyo va materiallarning hisobdagi (rejadagi) qiymatiga nisbatan mutanosib hisoblanadi.

Tayorlangan materiallarni har bir turining haqiqiy tannarxini mukammal tafsirlash maqsadida ularga kalkulyatsiya tuziladi. Bunday kalkulyatsiya asosida tayorlangan materiallarning faqat har bir turining hamma partiyasinigina emas, balki shu materiallar birligining tannarxi ham aniqlanadi.

Materiallar tannarxining kalkulyatsiyasi (so'm, tiyin)

Xarajatlar moddalari	A materiallari		B materiallari	
	Jami miqdoriga (4000 kg)	1 kg.ga	Jami miqdoriga (2000 kg)	1 kg.ga
Xarid qiymati	8000	2	2000	1
Transport - tayyorlash xarajatlari	960	0-24	240	0-12
Haqiqiy tannarx jami	8960	2-24	2240	1-12

Materiallar tayyorlashni hisobga olishni 15 «Materiallarni tayyorlash va xarid qilish» va 16 «Materiallar qiymatidagi farq» schyotlaridan foydalangan xolda ham amalga oshirish mumkin.

Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ning hisobi alohida ajratilgan holda yoritiladi. Sarflangan materiallarga to'g'ri keladigan og'ishish va QQSning hissasini aniqlashga doir ularni hisobga olish va hisob - kitoblar mexanizmi keyingi mavzularda chuqurroq o'rganiladi.

6.3. ISHLAB CHIQRISH JARAYONINING HISOBI.

Ishlab chiqarishda uch asosiy element - mehnat, mehnat buyumlari va mehnat vositalarining qatnashuvi korxonaning tegishli xarajatlarini yuzaga keltiradi. Korxonaning mahsulot tayyorlash xarajatlariga quyidagilar kiradi: ishchilarga to'lanadigan ish haqi, mahsulot tayyorlashga sarflangan mehnat buyumlarining qiymati va ishlab chiqarishdagi mehnat vositalarining amortizatsiyasi. Undan tashqari korxonada ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish uchun umumishlab chiqarish xarajatlarini ham qiladi. Ularga xizmat qiluvchi xodimlarning ish xaqi, umumishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflanadigan mehnat buyumlarining qiymati (binolarni isitish va yoritish, ularning tozaligini saqlash va boshqalar), asbob - uskunalar, imoratlar va xo'jalik anjomlarining amortizatsiyasi va ularni tuzatish xarajatlari va boshqalar kiradi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga asosan korxonaning yuqorida keltirgan barcha xarajatlarining umumiy summasi mahsulotning ishlab chiqarish tannarxini, ya'ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan va ishlab chiqarish tannarxi deb ataladigan tannarxni hosil qiladi.

BMT metodika bo'yicha u mainal tannarx ya'ni cheklangan, chegaralangan tannarx deb yuritiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlarining natijasi - tayyor mahsulot ishlab chiqarishdir. Ishlab chiqarishga xarajatlar qilish va tayyor mahsulot ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan ishlab chiqarish jarayonining ikki tomonini anglatadi. Ishlab chiqarish jarayoni birinchi navbatda ishlab chiqarish hajmi (tayyorlashi lozim bo'lgan mahsulot miqdori) va uning tannarxi nazarda tutadigan rejaga muvofiq amalga oshiriladi.

Shulardan kelib chiqqan holda ishlab chiqarish jarayonining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

Ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash. Buning uchun ham hamma ishlab chiqarish mahsulotining umumiy soni, ham har bir mahsulot turining soni aniqlab chiqiladi. Har bir mahsulot turining miqdori va pul, ham natural o'lchagichlarida aniqlanadi;

Tannarxning shakllanishi ustidan boshqarish. Bunda ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish, ularning yuzaga kelish joylari va javobgarlik markazlari bo'yicha tashkil qilinib, bunday hisob me'yorlar (standartlar), me'yorlardan chetga og'ishish, me'yorlarni o'zgarishi, uning sabablari aybdorlari va tashabbuskorlari bo'yicha yuritiladi;

Mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblab topish. Shu maqsadda korxonaning hamma ishlab chiqargan mahsuloti va uning har bir turiga qilgan xarajatlari miqdori aniqlanadi. Buning uchun tannarxga kiritilgan quyidagi alohida hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlardan foydalaniladi:

ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi, ishlab chiqarishga sarflangan materiallar qiymati, mahsulotni tayyorlashda bevosita qatnashadigan mehnat vositalari va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarishga qilingan xarajatlar summasi.

Ishlab chiqarishni hisobga olish qator maxsus schyotlardan foydalaniladi. Ulardan eng muhimi «Asosiy ishlab chiqarish» aktiv schyotdir. Uning debetida asosiy ishlab chiqarishning mahsulotini tayyorlashga qilingan barcha xarajatlar yig'iladi. Bu schyotning ma'lumotlari asosida ishlab chiqarishning umumiy hajmi va mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. U ishlab chiqarish tugagandan keyin shu schyotni kreditidan «Ombordagi tayyor mahsulot» schyotining debetiga o'tkaziladi.

Asosiy mahsulotning har bir turining tannarxi hisob tizimida «Asosiy ishlab chiqarish» sintetik schyotiga ochiladigan tahliliy schyotlar ma'lumotlari asosida aniqlanadi. Ular mahsulotning ayrim turlari yoki bir turdagi mahsulot guruhlari bo'yicha yuritiladi.

«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida mahsulot tayyorlashga qilinadigan xarajatlar asta - sekin yig'ib boriladi. Bevosita bu schyotga faqat mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ridan - to'g'ri qo'shiladigan to'g'ri xarajatlar hisobdan chiqariladi. Odatda bu ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi va mehnat buyumlari (asosiy materiallar) qiymatidan iborat bo'ladi. Mehnat vositalarining amortizatsiyasiga kelsak, unda shuni ta'kidlash lozimki, tsexsiz tarkibiy tuzilishga ega bo'lgan, lekin bir nechta mahsulot turini ishlab chiqaradigan korxonalarda, ular ko'pincha bu schyotga bevosita olib borilmaydi. Gap shundaki, hatto mehnat qurollarining amortizatsiyasi, odatga ko'ra, egri xarajat hisoblanadi. Tsexli tuzilishga ega bo'lgan korxonalarda amortizatsiya mahsulot tannarxiga umumishlab chiqarish xarajatlari tarkibida olib boriladi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari dastlab maxsus schyotda aks ettiriladi. Bu ushbu xarajatlar smetasiga rioya qilinishini nazorat qilish uchun ma'lumotlar olish zaruriyati bilan hamda ko'pchilik korxonalarda bunday xarajatlar egri bo'lganligi, ularni ayrim mahsulot turlariga bevosita olib borish mumkin emasligi, chunki ular aniq bir mahsulot turini ishlab chiqarish bilan to'g'ridan - to'g'ri bog'liq bo'lmaganligi va shuning uchun shartli taqsimlanishni talab qilinganligi bilan yuzaga kelgan.

Umumishlab chiqarish xarajatlari ikki turga bo'linadi: 1) asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, 2) tsexlarga xizmat qilish va boshqarish xarajatlari. Bu xarajatlarni hisobga olish uchun «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli aktiv yig'ib - taqsimlovchi schyot yuritiladi.

Asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari asbob - uskunalarning va ishlab chiqarish transportining amortizatsiyasi, ularni joriy tuzatish va ishlatish xarajatlari va boshqalar

kiradi. Umumishlab chiqarish xarajatlariga tsexlarni boshqarish va xizmat qilish xodimlarining ish haqi, umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflanadigan materiallar va yoqilg'i (isitish, yotirish va hokazo) umumishlab chiqarish ahamiyatidagi mehnat vositalarining (tsex binolari, tsex xo'jaligi anjomlari va boshqalar) amortizatsiyasi kiradi.

«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetiga hisobot davridagi barcha tegishli xarajatlar yozib boriladi. Bu schyotning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan xarajatlar, ishlab chiqarish xarajatlarining umumiy summasiga qo'shish va mahsulot tannarxini ainqlash uchun «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti (va ba'zi boshqa schyotlar)ning debetiga hisobdan chiqariladi. Shunday qilib, oynning oxirida bu schyotda qoldiq qolmaydi va u balansda aks ettirilmaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olishning xususiyatlari-ni ko'rib chiqamiz.

Yuqorida qayd etilganidek, materiallar mahsulot tannarxiga haqiqiy tannarxda kiritiladi; ularni ishlab chiqarishga sarflashda, xarid qiymatlari bilan birgalikda shuningdek sarflangan materiallarga to'g'ri keladigan transport - tayyorlash xarajatlari xarajatlarining tegishli hissasi yoki og'ish (narxlar farqi)ning hissasi ham hisobdan chiqariladi.

Ish haqini hisoblaganda hisobda shuningdek ijtimoiy sug'urta ajratmalar, pensiya fondi hamda ishchi va xizmatchilarni ish bilan ta'minlash fondiga ajratmalar ham aks ettiriladi. Bu ajratmalarining summalari hisoblangan ish haqining summasiga nisbatan belgilanadigan foizlarda aniqlanadi. Ularga tegishli hisob - kitoblarni ijtimoiy sug'urta, pensiya fondi, ish bilan ta'minlash fondi bilan hisobga olish uchun «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» nomli passiv schyotda yuritiladi.

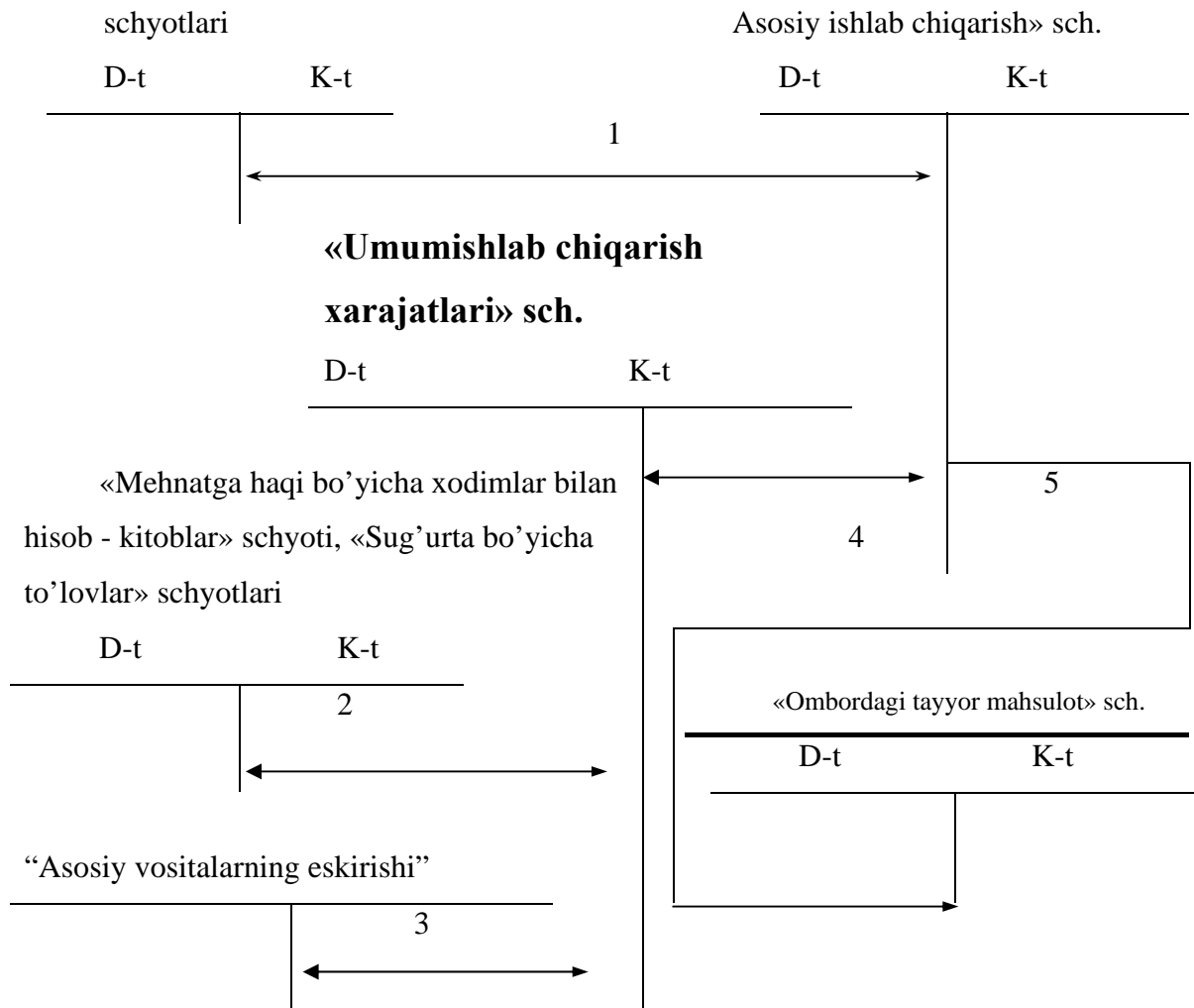
Bu schyotlarning kreditida ijtimoiy sug'urtaga, pensiya fondiga va bandlik fondiga korxonalar tomonidan ajratilgan va o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar bo'yicha majburiyatlari summalari yoziladi, debet bo'yicha esa shu majburiyatlarning uzilishi (hisob - kitob schyotidan pul o'tkazish bilan to'lash, korxonalar ichida foydalanish, masalan, kasallik varaqalari bo'yicha to'lash va hokazo) aks ettiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga olishda birinchi navbatda ular qiymatining bir qismini tayyorlangan mahsulotga o'tkazilishini ko'rsatish kerak, ya'ni uni mahsulot tannarxiga qo'shish (kiritish) kerak. Shu sababdan amortizatsiya summasi tsexsiz tuzilishga ega bo'lgan korxonalarda «Asosiy ishlab chiqarish» schyotiga, tsexli tuzilishdagi korxonalarda esa - «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotiga olib boriladi. Shu bilan bir vaqtda hisoblangan amortizatsiya summasi asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishini anglatadi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi ularning dastlabki qiymatini kamayishiga olib keladi. Lekin buxgalteriya hisobida albatta saqlanishi kerak, chunki amortizatsiya summasi unga nisbatan hisoblab topiladi. Shuning uchun «Asosiy vositalar», «Nomoddiy aktivlar» schyotlarida ularning faqat harakati - kirimi va chiqishi - aks ettiriladi.

Eskirishi esa alohida - maxsus passiv bo'lgan «Asosiy vositalarning amortizatsiya» va «Nomoddiy aktivlarning eskirishi» schyotida aks ettiriladi. Eskirish schyotlarining debetidagi yozuv eskirish asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning ishlab chiqarish jarayonida qatnashishi va tegishli tartibda qiymatini o'tkazishi natijasida amortizatsiyasining ko'payishini ko'rsatadi.

Ishlab chiqarish jarayoni hisobining ta'rifini keltiramiz:

«Materiallar», «Mehnatga haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar», «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotlari



Bunda:

1- mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ridan to'g'ri kiritilishi mumkin bo'lgan xarajatlar (to'g'ri xarajatlar);

2- ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning hisoblanishi (aniqlanishi);

3- ishlab chiqarish ahamiyatidagi asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiyani hisoblanishi;

4- ishlab chiqarishga xizmat qilish va boshqarishga qilingan xarajatlarni hisobdan chiqarish va taqsimlash (egri xarajatlar);

5- tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi.

Tayyorlangan mahsulot uni ishlab chiqarishdan chiqarish vaqtigacha normativ (reja) tannarxida baholanadi. Uning haqiqiy tannarxi faqat hisobot davrining oxirida aniqlanadi va

normativ (reja) tannarxi bilan solishtirib, natijada chetga og'ishishlar aniqlanadi. Agar haqiqiy tannarx normativ (rejadagi)dan kam bo'lib chiqsa, undan og'ish tejarni anglatadi, uning aksi bo'lib chiqsa, unda - normativ (rejadagi)ga nisbatan ortiqcha xarajat bo'ladi.

Boshqaruv hisobida tayyor buyumlarning chiqarilishi kengaytirilgan tartibda aks ettiriladi, ya'ni rejadagi tannarx ham, undan og'ishlar ham barcha mahsulot (ishla, xizmatlar) bo'yicha va ularning ayrim turlari bo'yicha alohida ko'rsatiladi.

Boshqaruv hisobi tizimidagi ishlab chiqarish muomalalarini hisobga olishga misol keltiramiz.

Birinchi muomala. Materiallar haqiqiy tannarx bo'yicha sarflanadi.

M mahsulotni ishlab chiqarish uchun	10620 so'm.
N mahsulotni ishlab chiqarish uchun	10480 so'm.
<hr/>	
Jami	21100 so'm.
Umumishlab chiqarish ehtiyojlari uchun	4100 so'm.
<hr/>	
Hammasi	25200 so'm.

Materiallarning sarflanishi birinchi navbatda «Materiallar» schyotida aks ettiriladi. Bu schyot mazkur muomalaning hamma summasiga kreditlanadi, chunki u aktiv schyotdir, bu muomalaning natijasida ombordagi materiallar miqdori kamaygan. Mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallar qiymati «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga yoziladi, chunki bu chiqimlar mahsulot tannarxiga bevosita kiritiladi. Asbob - uskunalarni saqlash va ishlatishga hamda umumishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflangan materiallar qiymati «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida hisobga olinadi, chunki ular M va N mahsulotlari o'rtasida qanday taqsimlanishi hali noma'lumdir.

Mazkur muomala bo'yicha bu schyotlar debetlanadi, chunki ularning hammasi aktivdir, materiallarning ishlab chiqarishga sarflanishi esa ularda aks ettiriladigan chiqimlarning ko'payganligini bildiradi.

Birinchi operatsiyaning yozilishi:

D-t «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	21100
D-t «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	4100
K-t «Materiallar» sch.	25200

Mahsulotni tayorlashga xarajatlarni /21100 so'm/ «Asosiy ishlab chiqarish» sintetik schyotining debetiga yozgandan keyin, uni shu ondayoq har bir buyumning turi bo'yicha tahliliy schyotlarga tarqatish lozim. Ularda qisman summalar quyidagicha aks ettiriladi:

M mahsulot ishlab chiqarish schyotining debetida	10620.
M mahsulot ishlab chiqarish schyotining debetida	10480.

«Asosiy ishlab chiqarish» sintetik schyotining har bir tahliliy schyotida xarajatlarning ayrim turlarini yig'ish uchun ajratiladi.

Ikkinchi muomala. Korxonaning ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblanadi:

Ishchilarga - M mahsulotni ishlab chiqargani uchun 16000 so'm

Ishchilarga - N mahsulotni ishlab chiqargani uchun 14000 so'm

Jami	30000 so'm
Tsexning umumishlab chiqarish xodimlariga	6000 so'm
Hammasi	36000 so'm

Ish haqini hisoblash korxonada xodimlariga o'tgan davr uchun to'lanishi lozim bo'lgan summani aniqlashni anglatadi. Bunday korxonada oldida, birinchidan, ishchi va xizmatchilarga ish haqini to'lashga doir majburiyatlar yuzaga keladi. Shuning uchun muomala summasi «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar» schyotining kreditida aks ettirilishi kerak chunki bu schyot passiv bo'lib, unda korxonaning xodimlar oldidagi majburiyatlarining ko'payishi aks ettiriladi. Ikkinchidan, ish haqining hisoblanishi ishlab chiqarish xarajatlarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun mazkur operatsiyani ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga olinadigan schyotlarning debetiga olib borish kerak.

Mahsulot tayyorlaganligi uchun ishchilarga hisoblangan ish haqining summasi bevosita «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetida hisobga olinadi, chunki u to'g'ri xarajatdir, shu bilan bir vaqtda u mahsulot ishlab chiqarishning tahliliy schyotlari debetida ham - M mahsuloti bo'yicha 16000 so'm va N mahsuloti bo'yicha 14000 so'm aks ettirilgan. Asbob - uskunalarning ishini ta'minlovchi ishchilarga hamda tsexning xizmat qiluvchi va boshqaruvchi xodimlariga ish haqini hisoblanishi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida aks ettiriladi. Uni to'g'ridan - to'g'ri «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga olib borish mumkin emas, chunki ayrim ishlab chiqarilayotgan (M va N) mahsulotlari o'rtasida qanday taqsimlanish ma'lum emas. Ular - egri xarajatdir.

Ikkinchi muomalaning yozuvi:

D-t «Asosiy ishlab chiqarish» sch. 30000

D-t «Umumishlab chiqarish xarajatlari» 6000

K-t «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar» sch. 36000

Uchinchi muomala. Ajratmalar qilingan:

a) Ijtimoiy sug'urta, hisoblangan 720 so'm.

b) Pensiya fondiga, hisoblangan 12960 so'm.

v) Ish bilan ta'minlash fondiga hisoblangan 720 so'm.

Bu muomalalar natijasida tegishli sug'urta organlariga va byudjetdan tashqari fondlar bo'yicha o'tkazilishi lozim bo'lgan korxonalar majburiyatlari yuzaga keladi. Bu majburiyatalar «Cug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotining kreditiga yozilishi kerak, chunki passiv schyot hisoblanib, unda ko'payish sodir bo'lmoqda.

Boshqa tomondan, bu muomala ishlab chiqarish xarajatlarining ko'payishiga olib kelmoqda.

Ijtimoiy sug'urta, pensiya fondi va ish bilan taminlash fondiga ajratmalar ish haqi bilan bog'liq, shuning uchun ularni ish haqi qaerda aks ettirilgan bo'lsa, o'sha ishlab chiqarish schyotlarining debetiga olib borish kerak (tegishli hisalarda).

Uchinchi muomalaning yozuvlari:

A) D-t «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	600
D-t «Umumishlab chiqarish xarajatlari»	120
K-t «Sug'urta bo'yicha to'lovlar»	720
B) D-t «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	10800
D-t «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	2160
K-t «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» sch.	12960
V) D-t «Asosiy ishlab chiqarish» sch.	600
D-t «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	120
K-t «Sug'urta bo'yicha to'lovlar» sch.	720

Tahliliy hisobda ijtimoiy sug'urta summalari quyidagicha yoziladi:

M mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 320 so'm; M mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 280 so'm; pensiya fondi summasidan M mahsuloti schyotining debetiga - 5760 so'm, M mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 5040 so'm, ish bilan ta'minlash fondining summasidan M mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 320 so'm, M mahsulotini ishlab chiqarish schyotining debetiga - 2800 so'm.

To'rtinchi muomala. Amortizatsiya hisoblandi va taqsimlandi:

Ishlab chiqarish asbob - uskunalarning amortizatsiyasi	800 so'm.
Umumxo'jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarning amortizatsisi	150 so'm.
Jami	950 so'm.

Yuqorida ta'kidlanganidek, asbob - uskunalar va ishlab chiqarish asosiy vositalarining amortizatsiyasi ishlab chiqarish xarajatlari hisoblanib, mahsulot tannarxiga kiritilishi kerak.

Ishlab chiqarish asbob - uskunalarining amortizatsiya summasi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetiga, umumxo'jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarning amortizatsiyasi esa - «Davr xarajatlari» schyotining debetida yozilishi kerak. Ularning umumiy summasi «Asosiy vositalarning eskirishi» schyotining kreditiga yoziladi.

To'rtinchi muomalaning yozuvi:

D-t «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch. 800

D-t «Davr xarajatlari» sch. 150

K-t «Asosiy vositalarning eskirishi» sch. 950

Beshinchi muomala. Boshqa (har xil) xarajatlar qilingan 250 so'm.

Chetki tashkilotlarning xizmatlari uchun hisoblangan summalar «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» va «Asosiy ishlab chiqarish» schyotlarida aks ettiriladi. Bunda «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» schyoti kreditlanadi, chunki qarz ko'payadi, «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti esa korxonada xarajatlarning ko'payganligini ko'rsatish uchun debetlanadi.

Beshinchi muomalaning yozuvi:

D t «Asosiy ishlab chiqarish» sch. 250

K t «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» sch. 250

Oltinchi muomala. Quyidagi maqsadlar uchun sarflangan elektro - energiya uchun hisob - kitob schyotidan to'langan:

ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun 3200 so'm.

umumxo'jalik ehtiyojlari uchun 250 so'm.

Jami 3450 so'm.

Korxonada tomonidan ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun iste'mol qilingan elektro - energiya ishlab chiqarish chiqimlari tarkibiga kiritiladi, umumxo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangani esa - davr xarajatlari tarkibiga qo'shiladi. Bunda, albatta, har bir mahsulot turiga sarflangan energiyaning miqdorini aniqlash qiyin. Shuning uchun ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflangan elektro - energiya barchasini, ularni taqsimlayotgan paytda mahsulot tannarxiga qo'shish maqsadida umumishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga olib borish tartibi qabul qilingan.

Korxonani boshqarish ehtiyojlari uchun sarflangan elektro - energiya davr xarajatlari tarkibida hisobga olinishi kerak.

Bu muomala bo'yicha «Hisob-kitob schyoti» schyoti kreditlanishi kerak, chunki bunda korxonaning pul mablag'lari kamaymoqda.

Oltinchi muomalaning yozuvchi:

D t «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch.	2200
D t «Davri xarajatlari» sch.,	250
K t «Hisob kitob schyoti» sch.	2450

Ettinchi muomala. Ilmiy - tadqiqot tashkilotiga keyingi yilda ishlab chiqarish mo'ljallangan yangi buyum konstruksiyasi loyihasini tayyorlab berganligi uchun unga haq hisoblandi - 4000 so'm.

Bu summa ushbu korxonaning ilmiy - tadqiqot tashkilotiga qarzini ko'rsatadi, shuning uchun uni «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» schyotining kreditiga yozib qo'yish kerak.

Korxonaning bunday xarajatlari mahsulotni kelgusida ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lishiga qaramasdan, ularni mazkur hisobot davrining qo'shish kerak. Bu summani joriy davr chiqimlariga qo'shish xalqaro standartlari talablariga to'g'ri keladi. Shuning uchun ushbu muomalaning summasini «Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyotining debetida aks ettirish lozim. Bu xarajatlar qayta hisoblash yo'li bilan soliqqa tortiladigan bazaga olib boriladi (qo'shiladi), ko'plab ishlab chiqarish boshlangandan keyin esa korxonaning o'zi belgilagan davr mobaynida teng miqdorlarda soliqqa tortiladigan bazadan chegirib boriladi. Buning uchun xarajatlarning jamg'arib borilishi va ularning hisobdan chiqarishi balansdan tashqaridagi 012 «Kelgusi davrlar soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

Ettinchi muomalaning yozuvi:

D-t «Kelgusida soliqqa tortiladagan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyoti	4000
K-t «Mol yuboruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schetlar» sch.	4000

Sakkizinchi muomala. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobdan chiqarildi va taqsimlandi - 15500 so'm. Bu summa hisobot davrida «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida aks ettirilgan barcha xarajatlarni ko'satadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari oy oxirida hisobdan chiqariladi va mahsulot tannarxiga kiritiladi. Ular «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga olib boriladi. Bunda «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti jami summaga kreditlanadi, demak, yopiladi.

Bu xarajatlarni «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga ham yozgandan keyin, shu vaqtning o'zida ularni tahliliy schyotlarning debetiga yozib ko'yish kerak. Buning uchun bu xarajatlarning umumiy summasini ishlab chiqarilayotgan ikki yoki undan ortiq mahsulot o'rtasida taqsimlash kerak. Yuqorida aytilganidek, umumishlab chiqarish xarajatlari me'yorli stavkalar usuli bilan taqsimlanadi.

M buyumlari	8000 so'm
N buyumlari	6570 so'm

Jami 14570 so'm

Unda haqiqiy xarajatlarning me'yorli xarajatlardan chetga og'ishi 930 summaga (14570 - 15500), yoki 6,4% ga ($930 * 100 / 14570$) teng bo'ladi.

Shuning uchun haqiqiy xarajatlar quyidagicha bo'ladi:

M buyumi bo'yicha $8000 - 512 = 8512$ so'm

“N” buyumi bo'yicha $6570 - 421 = 6991$ so'm *****

Hammasi $14570 - 933 = 15503$ so'm (me'yordan 106,4%)

Umumishlab chiqarish xarajatlarni mahsulot turlari bo'yicha taqsimlash quyidagi shakldagi vedomostda amalga oshirilishi mumkin:

Umumishlab chiqarish harajatlarini taqsimlash vedomosti

Mahsulot turi	Me'yorlar bo'yicha	Haqiqatda (106,4%)
M	8000	8512
N	6570	6991
Jami:	14570	15500

Vedomostning oxirgi ustuniga yozilgan va ishlab chiqarilayotgan har bir mahsulot turiga tushadigan umumishlab chiqarish harajatlarining summasi tahliliy hisobning tegishli schyotlariga quyidagicha olib boriladi: M mahsulotni ishlab chiqarishga 8512 so'm va N mahsulotni ishlab chiqarishni 6991 so'm.

Sakkizinchi muomalaning yozuvi:

D-t «Asosiy ishlab chiqarish» sch. 15500

K-t «Umumishlab chiqarish xarajatlari» sch. 15500

To'qqizinchi muomala. Tayyor mahsulot ishlab chiqarilgan. Uning haqiqiy tannarxi:

M mahsulotniki 41680 so'm.

N mahsulotniki 37170 so'm

Jami 78850 so'm

Tayyorlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi ishlab chiqarishni hisobga olishning tahliliy hisobi ma'lumotlari asosida aniqlanadi. Buning uchun barcha ishlab chiqarilgan mahsulot va uning birligi (dona, kilogramm va shu kabilar)ning tannarxi hisoblab topiladigan kalkulyatsiya tuziladi. Haqiqiy xarajatlar rejadagi (me'yordagilar) bilan solishtirilib, haqiqiy tannarxi «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining kreditidan hisobdan chiqariladi (aktiv schyot kamayadi). Shunday qilib, ishlab chiqarish xarajatlari tayyor mahsulotga o'tadi va tugallanmagan ishlab chiqarishdan omborga kelib tushish «Ombordagi tayyor mahsulot» schyotining debetida aks ettiriladi (aktiv schyot ko'payadi). Sintetik schyotda yozuv haqiqiy tannarxda qilinadi.

To'qqizinchi muomalaning yozuvi:

D-t «Ombordagi tayyor mahsulot» sch. 78850

K-t «Asosiy ishlab chiqarish» sch. 78850

M mahsuloti haqiqiy tannarxining kalkulyatsiyasi

Xarajat moddalari	Hamma ishlab chiqarishga (100 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	Haqi- qatda	Og'ish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqi- qatda	Og'ish (+,-)
Materiallar	13720	10620	-3100	137-20	106-20	-31
Ish haqi	16000	18000	-	160-00	160-00	-
Ajratmalar:						
a) sug'urtaga	320	320	-	3-20	3-20	-
b) pensiya fondiga	5760	5760	-	57-60	57-60	-
v) ish bilan ta'minlash fondiga	320	320	-	3-20	3-20	-
Umumishlab chiqa-rish xarajatlari	8000	8512	+512	80	85-12	+5-12
Boshqa xarajatlar	150	150	-	1-50	1-50	-
Jami ishlab chiqarish tannarxi (5,85%)	44270	41682	-2582	442-70	416-82	-25-88

N mahsulotni haqiqiy tannarxi						
Xarajat moddalari	Hamma ishlab chiqarishga (100 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	Haqi- qatda	Og'ish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqi- qatda	Og'ish (+,-)
Materiallar	9420	10480	+1060	47-10	52-40	+5-30
Ish xaqi	13500	14000	+500	67-10	70-00	+2-50
Ajratmalar:						
a) sug'urtaga	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
b) pensiya fondiga	4800	5040	+180	24-30	25-20	+0-90
v) ish bilan ta'min-lash fondiga	270	280	+10	1-35	1-40	+0-05
Umumishlab chiqarish xarajatlari	6570	6991	+421	32-65	34-96	+0-05
Boshqa xarajatlar	100	100	-	0-50	0-50	-
Jami ishlab chiqarish tannarxi (5,85%)	34990	37171	+2181	174-95	1854-86	+10-91

Tahliliy hisobda bu muomalani yoyib, har bir ishlab chiqarilgan mahsulot turi bo'yicha reja tannarxi va haqiqiy tannarxning undan og'ishini ajragan xolda ko'rsatish lozim. Bunday tartib ishlab chiqarishning tahliliy schyotlari asosida har bir mahsulot turi bo'yicha tannarx rejasining qanday bajarilayotganligini va tayyor mahsulotning tahliliy schyotlar ma'lumotlari ularni tayorlashning rentabilligini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, ishlab chiqarish schyotlarining kreditga M mahsulotini - 2588 (tejam - storno yozuv) va N mahsuloti bo'yicha +2181 (ortiqcha xarajat rejadagi) me'yoriy (tannarxga qo'shilishi kerak) aks ettiriladi. Xuddi shunday summalar M va N tayyor mahsulot schyotlarining debetiga yozilishi kerak.

6.4. REALIZATSIYA (SOTISH) JARAYONING HISOBI

Realizatsiya jarayoni shunday operatsiyalar majmuasidan iboratki, ularning natijasida korxonadan tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat)lar boshqa korxonaga (xaridorga) topshiriladi. Xaridor mazkur korxonaga qarzini shartnomadagi sotish narxida qoplaydi.

Realizatsiya jarayonida korxonadan quyidagi xarajatlarni qiladi: reklama bo'yicha, vakillik xarajatlari marketing tadqiqotlari bilan bog'liq xarajatlar, idish va mahsulotni qadoqlash, uni xaridor joylashgan joygacha etkazib berish xarajatlari va boshqalar. Realizatsiya bilan bog'liq bo'lgan bu xarajatlar, mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan mahsulotlar (ishlar va xizmatlar) ishlab chiqarish bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning shakllanishi to'g'risidagi nizomga ko'ra, davr xarajatlari deb hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyot sharoitida sotilgan mahsulotning narxi shartnomalar - kontraktlar bilan belgilanadi. Korxonaning sof daromadi ushbu korxonadan tomonidan jamlanadigan va ehtiyojlariga ishlatiladigan korxonadan yalpi daromadining bir qismidir. Davlatning markazlashtirilgan sof daromadi davlat ixtiyorida umumdavlat ehtiyojlari uchun foydalanish maqsadida jamlanadi. U qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, korxonadan va xo'jaliklar foydasidan qilinadigan to'lovlar hisobidan tashkil topadi. Qo'shilgan qiymat solig'ining summalarini sotilgan buyumning sotish qiymatlaridan foizlar miqdorida hisoblab topiladi.

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

Asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut, va plus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki minus boshqa zararlar sifatida aniqlanadi.

Xo'jalik faoliyatdan olingan foyda (yoki zarar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi.

Soliq to'languncha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulotda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlardan ko'rilgan foyda va minus zarar sifatida aniqlanadi.

Yilning sof foydasi, u soliq to'lanagandan keyin xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoladi, o'zida (foyda)dan, to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to'languncha qadar olingan foydani ifodalaydi.

Mahsulot sotishdan olingan foyda hozirgi paytda korxonadan faoliyatining muhim moliyaviy ko'rsatkichi hisoblanadi. Foydaning o'sishi ishlab chiqarish samaradorligini oshirish imkonini

beradi. Olinadigan foydani oshirishga erishish maqsadida, korxonalar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot xillarini ko'paytirish sifatini yaxshilashga harakat qiladilar.

Korxonada faoliyati moliyaviy natijalari, ishlab chiqarish hajmi va realizatsiya ustidan boshqarishni ta'minlab turib, buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni echishi kerak:

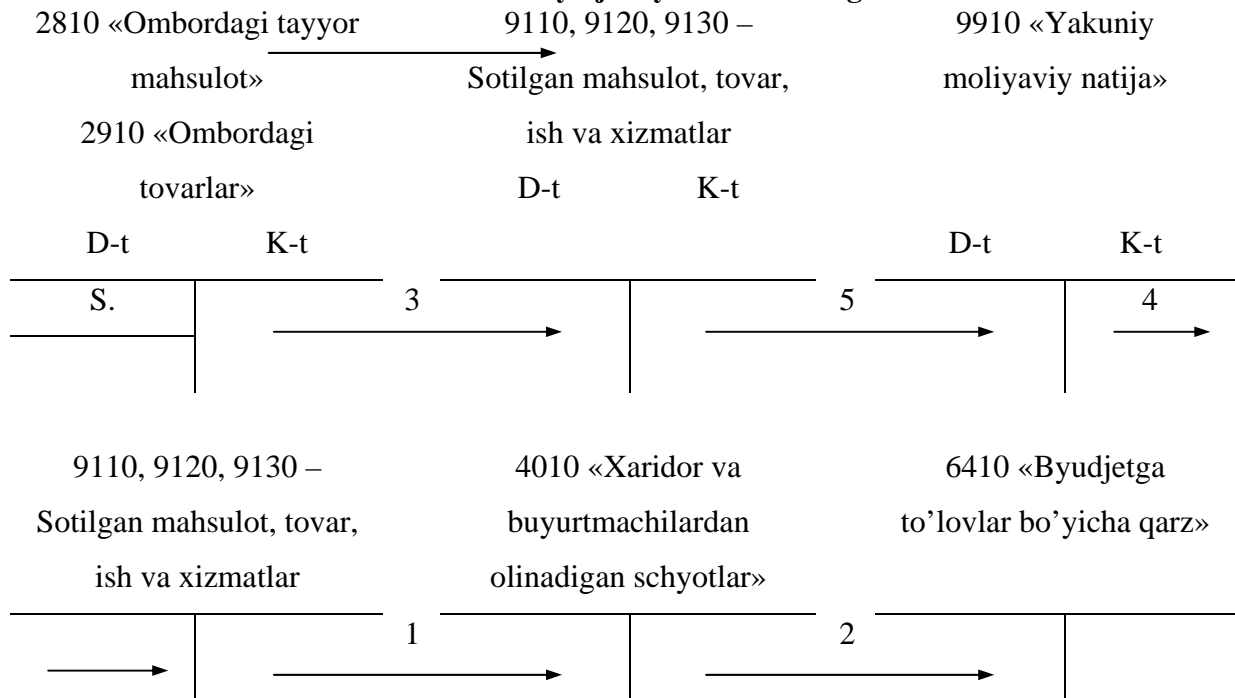
- realizatsiyaning haqiqiy hajmini aniqlash. Bu vazifani bajarish uchun buxgalteriya hisobi ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot miqdori haqida umuman va ularning turlari bo'yicha axborot olish imkonini ta'minlashi zarur. Bunday sotilgan mahsulot turlari to'g'risidagi ma'lumot faqat pulda emas, balki natural ko'rinishda ham keltiriladi;

Realizatsiyadan olingan haqiqiy natijalarni aniqlab topish. Buning uchun sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi aniqlanib, u sotish (shartnoma) narxidagi qiymat bilan solishtiriladi. Olingan ko'rsatgich - foyda yoki zarar - korxonada ishlab chiqarish faoliyatining moliyaviy natijasini bildiradi va undan mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishning rentabellik darajasini aniqlash uchun foydalaniladi.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun buxgalteriya hisobida 9010 «Mehnat sotishdan olingan daromadlar», 9020 «Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar». Bu schyotlar tranzit schyotlar bo'lib passiv schyotlarga mansub. Ularning kreditida sotishdan tushgan tushumlar hisobga olinib, debetida hisob davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilgan summa yoziladi. Bu schyotlarda hisobot davri oxiriga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi 9110 «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlar tannarxi», 9130 «Bajarilgan ishlar va xizmatlar tannarxi». Bu schyotlar ham tranzit schyotlar bo'lib, aktiv schyotlarga mansub. Ularning debetida sotilgan mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi aks ettirilib, kreditida hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilgan summa yoziladi. Bu schyotlarda hisobot davri oxiriga qoldiq qolmaydi.

Realizatsiya jarayoni hisobining ta'rifi



Muomalalar mazmuni:

1. Shartnoma (kelishilgan bahoda) xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar;
2. Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat) bo'yicha hisoblangan QQS;
3. Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar haqiqiy tannarxda hisobdan chiqarish;
4. Hisobot davri oxirida mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotishdan tushgan tushumni yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi;
5. Hisobot davri oxirida sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi;

Shunday qilib, xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisobot davri oxiridagi yakuniy moliyaviy natijasi 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schetining debet va kredit oborotini taqqoslash yo'li bilantopiladi. Agar taqqoslash natijasida qoldiq 9910 schetning kreditga qolsa foydani, debitida qolsa – zararni ko'rsatadi. Bu natijadan foydadan ajratma solig'i ushlab qolingandan so'ng sof foyda qoladi. Aniqlangan sof foyda (zarar) 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (Qoplanmagan zarari) schetiga o'tkaziladi.

Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishi va boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarilishi hisobi 9210 «Asosiy vositalarning tugatilishi» nomli tranzit schetlarda hisobga olinadi. Ushbu schetlarning debetida sotilgan va boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalar va boshqa aktivlarning balans (tiklash) qiymati va ularni sotish va tugatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettirilsa, kreditida sotishdan tushgan tushum, tugatishdan olingan moddiy qiymatliklar va ularni eskirishi (amortizatsiya) ko'rsatiladi. Yangi schetlar rejasida aktiv

- passiv schetlar yo'q deb e'tirof etilgan bo'lsa ham, bu schetlar aktiv - passiv schetlarga mansub. Chunki asosiy vositalarni va boshqa aktivlarni sotish va boshqa yo'llar bilan hisobdan chiqarish natijasida 9210 va 9220 – schetlarida pirovard qoldiq debet tomonida yoki kredit tomonida bo'lishi mumkin. Bu schetlarning debet qoldig'i asosiy vositalar va boshqa aktivlardan tugatishdan sodir bo'lgan zararni ko'rsatsa, kredit qoldig'i – foydani bildiradi. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatish jarayoni tamom bo'lgandan so'ng aniqlangan foyda summasi quyidagi muomala bilan asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarga o'tkaziladi:

D-t 9210, 9220 – schyotlar

K-t 9310 «Asosiy vositalar tugatilishidan olingan foyda», 9320 «Boshqa aktivlarni tugatishdan olingan foyda» schetlari.

Basharti asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni tugatish zarar bilan yakunlangan bo'lsa, bunday zarar summasi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi.

D-t 9430 «Boshqa operatsion harajatlar»

K-t 9210 yoki 9220 – schyoti.

Realizatsiya jarayonini hisobga olish tartibini misolda ko'rib chiqamiz.

«Paxtagul» ishlab chiqarish firmasi 2 xil mebel ishlab chiqaradi: stol va stul. Hisobot davri boshiga ombordagi qoldiq:

stol – 500000 so'm;

stul – 300000 so'm.

Hisobot davrida quyidagi muoamalalar sodir bo'lgan:

1. Shartnoma bo'yicha xaridorlarga mol jo'natildi.

stol – 400000 s. – sotish bahosida

stul – 200000 s. – sotish bahosida

Jami 600000 so'm sotish bahosida

D-t 4010 «Xaridor va buyurtmchilardan olinadigan schtyolar»

600000 so'm.

K-t 9010 «Mahsulot sotishdan olinadigan daromad»

600000 so'm.

2. Sotilgan mahsulotning sotish bahosi

QQS hisoblandi (20%)

120000 so'm.

D-t 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

120000 so'm.

K-t 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz»

120000 so'm.

3. Sotilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi:

Stol bo'yicha	- 200,000
Stul bo'yicha	- 250,000
<hr/>	
Jami	- 450,000

D-t 9110 «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi»	- 450000 s.
K-t 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar»	- 450000 s.
4. Xaridorlar sotib olgan mebellar uchun firmaning hisob - kitob schetiga pul o'tkazdi	- 600000 s.
D-t 5110 «Hisob-kitob scheti»	- 600000 s.
K-t 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar	- 600000 s.

5. Byudjetga foydadan ajratma solig'i hisoblandi - 37,500 s.

D-t 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» - 37,500 s.

K-t 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» - 37,500 s.

6. Hisob-kitob schyotidan byudjetga QQS va foydadan ajratma solig'i o'tkazib berildi - 157,500 s.

D-t 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» - 157,500 s.

K-t 5110 «Hisob-kitob schyoti» - 157,500 s.

7. Hisobot davri oxirida maxsulot sotishdan olingan tushum yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi. (Bu muomalaning summasi 9010 – schyotining kreditidan olinadi):

Stol bo'yicha	- 400,000
Stul bo'yicha	- 400,000
<hr/>	
Jami	- 600,000

D t 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar» - 6000 s.

K t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 6000 s.

8. Hisobot davri oxirida sotilgan maxsulotning haqiqiy tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi:

tol bo'yicha - 200,000

tul bo'yicha	- 250,000
umi	- 450,000

D t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»	- 450,000 s.
K t 9110 «Sotilgan tayyor mahsulot tannarxi»	- 450,000 s.

9. Hisobot davri davomida byudjetga to'langan daromad solig'i summasiga yakuniy natija summasi kamaytirildi (5 – muomala davri bo'yicha hisobot davrida byudjetga foydadan ajratma solig'i 37500 so'mni tashkil etgan edi. Shu summaga hisobot davridagi moliyaviy natija summasi kamayadi. Natijada firmaning sof foydasi aniqlanadi).

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»	- 37500 so'm
K-t 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»	- 37500 so'm

10. Firmaning sof foydasi hisobot davri oxirida taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) schyotiga to'tkaziladi. (Bu muomalani summasi 9910 – schetning qoldig'idan tashkil topadi.)

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»	112500 so'm
K-t 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi» (qoplanmagan zarari)	112500 so'm

Ushbu muomalalarni schetlarda aks ettiramiz.

D-t	2810	K-t	D-t	9110	K-t	D-t	9010	K-t
s. 800000		3) 450000	3) 450000		8) 450000	7) 600000		1) 600000
ob. -		ob. 450000	ob. 450000		ob. 450000	ob. 600000		ob. 600000
s. 350000			--		--	--		--

D-t	4010	K-t	D-t	6410	K-t	D-t	5110	K-t
1) 600000		4) 720000	6) 157500		2) 120000	4) 720000		6) 157500
2) 120000					5) 37500			
ob. 720000		ob. 720000				ob. 720000		ob. 720000

D-t	9810	K-t	D-t	9910	K-t	D-t	8710	K-t
5) 37500		9) 37500	8) 450000		7) 600000			10) 112500
			9) 37500					
			10) 112500					
Ob. 37500		ob. 37500	ob. 600000		ob. 600000	ob. 600000		ob. 112500

Analitik (tahliliy) hisob ma'lumotlari

2810			2810			9010		
D-t	stol	K-t	D-t	stul	K-t	D-t	stol	K-t
s. 500000		3) 200000	3) 300000		3) 250000	7) 400000		1) 400000
ob. -		ob. 200000	ob. -		ob. 250000	ob. 400000		ob. 400000
s. 300000			s. 50000			--		--

9010			9110			9110		
D-t	stul	K-t	D-t	stol	K-t	D-t	stul	K-t
7) 200000		1) 200000	3) 200000		3) 200000	3) 250000		8) 250000
ob. 200000		ob. 200000	ob. 200000		ob. 200000	ob. 250000		ob. 250000
-		-	-		-	--		--

9910			9910		
D-t	stol	K-t	D-t	stul	K-t
8) 200000		7) 400000	8) 250000		7) 200000
9) 37500					10) 50000
10) 162500					
ob. 400000		ob. 200000	ob. 250000		ob. 250000

-	-	-	-
---	---	---	---

Tahliliy hisob ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, mebel realizatsiyasi bo'yicha stollardan firma 162000 so'm sof foyda ko'rgan bo'lsa, stullardan 50000 so'm zarar ko'rgan. Shunday qilib firmaning soy foydasi 112000 so'mni (162000 - 50000) tashkil etgan. Ushbu sof foyda 10 - muomala bilan 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi» (qoplamagan zarari) schyotiga o'tkazilgan.

Test savollari:

1. TMZlarni baholash qaysi BHMS bilan tartibga solinadi?

- A. 1 – BHMS bilan.
- B. 5 – BHMS bilan.
- B. 15 – BHMS bilan.
- G. 4 – BHMS bilan.
- D. 21 – BHMS bilan.

2. Ta'minot jarayonining asosiy maqsadi:

- A. Ishlab chikdrishdan iborat;
- B. Ta'minotning umumiy hajmini aniqlashdan iborat;
- B. Ishlab chiqarishga material sarflashdan iborat;
- G. Materiallar tannarxini aniqlashdan iborat.

3. Materiallar sotib olinib, puli tulanmasa k, anday muomala beriladi?

- A. Debet mol yuboruvchilar bilan hisob - kitob schyoti, Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet materiallar schyoti, Kredit hisob - kitob schyoti.
- B. Debet Materiallar schyoti, Kredit mol yuboruvchilar bilan hisob - kitob schet.
- G. A+V.

4. Olingan materiallar uchun pul to'lansa qanday muomala beriladi?

- A. Debet hisob - kitob schyoti, Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet hisob - kitob schyoti, Kredit mol etkazib beruvchi va pudratchilarga tulanadigan schyot.
- V. Debet mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyot, Kredit materiallar schyoti.
- G. To'g'ri javob yo'q.

5. Ishlab chikarish jarayonining asosiy vazifalariga nima kiradi?

- A. Ishlab chiqarishning haqiqiy hajmini aniqlash.
- B. Tannarxning shakllanishi ustidan boshqarish.
- B. Mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblab topish.
- G. A+B + V.

6. Umumishlab chiqarish xarajatlari schyotining debeta va kreditida nimalar hisobga olinadi?

- A. Debetida xarajatlarni taqsimlanishi, krediti xarajatlarni yig' ilishi.
- B. Debetida xarajatlarni maxsulot tannarxiga utkazilishi kreditida esa ularning taksimlanishi.
- B. Debetida xarajatlarni yig' ilishi, kreditida xarajatlarni taqsimlanishi.
- G. B + V.

7. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda qanday aniqlanadi?

- A. Bu sotishdan olingan tushum.
- B. Sotishdan olingan tushumdan daromad (foyda) solig' ini chikdrish yuli bilan aniklanadi.
- V. Sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulot o' rtasida tafovut.
- G. Sotishdan olingan tushumdan aktsiz va QQS summasini chegirishdan hosil bo' lgan summa.

O' z o' zini tekshirish uchun savollar:

1. Sanoat ishlab chikarish korxonalarining sifat ko' rsatkichlari nimalardan iborat?
2. Qishloq xo' jalik ishlab chiqarish korxonalarining sifat ko' rsatkichlari nimalardan iborat?
3. Transport korxonalarining sifat ko' rsatkichlari nimalardan iborat?
4. Savdo tashkilotlarining sifat ko' rsatkichlari nimalardan iborat?
5. Asosiy faoliyatdan olingan foyda qanday aniqlanadi?
6. Xo' jalik faoliyatidan olingan foyda nima?
7. Yilning sof foydasi qanday aniqlanadi?
8. Mahsulot sotish bo' yicha buxgalteriya hisobining oldiga qanday vazifalar qo' yilgan?
9. Mahsulot (ish va xizmat)lar sotishdan olingan foyda (zarar) qaysi schyotda aniqlanadi?
10. Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni tugatish natijalari qaysi schyotlarda va qanday hisobga olinadi?

Adabiyotlar ruyxati:

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun. 1996 yil 30 avgust.
2. 21 – BHMS xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya – xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma. Toshkent - 2003 y.
3. A.Sotvoldiev, Yu.M. Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi I va II tom. Toshkent - 2002 y.
4. R. Entoni, Dj. Ris Uchyot: situatsii i primeri. M.: «Finansi i statistika», 1993 g.
5. 4 – BHMS - Tovar material zahiralari.
6. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom. Toshkent - 1999 y.

VII – BOB “Hujjatlashtirish va inventarizatsiya”

7.1. HUJJATLASHTIRISH, UNING MOHIYATI VA AHAMIYATI

Yuqorida ta’kidlanganidek, buxgalteriya hisobining xususiyatlaridan biri xo’jalik muomalalarini yoppasiga va uzluksiz aks ettirilishi hisoblanadi. Bu dastlabki hisob axborotning manbai hisoblangan hujjatlashtirish yordamida amalga oshiriladi. Barcha xo’jalik muomalalariga tuziladigan hujjatlar majmuasi hujjatlashtirish deb ataladi. Ulardagi ma’lumotlar keyinchalik joriy buxgalteriya hisobida xo’jalik muomalalarini aks ettirish uchun yagona asos bo’lib xizmat qiladi.

Xo’jalik muomalalari ustidan kuzatishni amalga oshirishni ta’minlab va ularni albatta schyotlarda aks ettirilishining sharti bo’lib hisoblangan hujjatlashtirish, buxgalteriya hisobi usulining tarkibiy unsuri bo’lib hisoblanadi.

Birorta bir xo’jalik muomalasi ham, agar unga tegishli tartibda tuzilgan va rasmiylashtirilgan hujjat bo’lmasa, hisobga olinishi mumkin emas. Shuning uchun har bir hujjat ma’lum talablarni hisobga olgan holda tuzilgan bo’lishligi va undagi muomalalarning sodir bo’lishi yoki rasmiylashtirilishida qatnashgan hamda shu bilan tegishli jarayonlar haqiqatda korxonada sodir bo’lganligini tasdiqlovchi shaxslarni imzolari bilan tasdiqlangan bo’lishi kerak.

Buxgalteriya yozuvlariga asos bo’lib hisoblangan hujjatlarda sodir bo’gan xo’jalik jarayonlar to’g’risidagi ma’lumotlar mavjud bo’ladi. Ulardan ko’pchiligi shuningdek tegishli xodimlarga u yoki bu muomalalarni bajarishga ruxsat etuvchi ma’lumotlarga ega bo’ladi. Demak, buxgalteriya hujjati muomalasining haqiqatda sodir bo’lganligi haqida hamda uni amalga oshirishga bo’lgan huquqning yozma guvohnomasidir.

Hujjat lotincha «documentum» so’zdan olingan bo’lib, isbotnoma, guvohnomani anglatadi. Hujjatlashtirish hujjatlar majmuasini anglatadi, hujjatlash deganda esa xo’jalik muomalalarini hujjatlarning tegishli bosma ish qog’ozlari (blank)da rasmiylashtirish tushuniladi.

Hujjatlashtirishning korxonada ishidagi ahamiyati hisob yozuvlarini asoslovchi vosita sifatida xizmat qilish bilan cheklanmaydi. Bundan tashqari, u katta tahliliy ahamiyatga egadir. Buxgalteriya hujjatlaridan buyruqlarni buyruq beruvchilardan uni bajaruvchilarga topshirish uchun foydalaniladi, ya’ni xo’jalik faoliyati ustidan boshqarish uchun qo’llaniladi.

Hujjatlashtirish vositasida amalga oshirilgan muomalalarning to’g’riligi nazorat qilinadi, bajarayotgan ishlarning joriy tahlili olib boriladi, yoki u boshqa xo’jalik yuritish qoidalarini buzulishini aniqlaydi. Demak, hujjatlashtirish nazorat - tahliliy funktsiyalarni bajaradi.

Mulkni saqlash borasida hujjatlashtirish alohida ahamiyatga egadir. Hujjatlar yordamida moddiy - javobgar shaxslar harakatining to'g'riligi kuzatiladi (ular tomonidan boyliklarni olish va berish, xo'jalik muomalalarini amalga oshirish qonuniga rioya qilinishi tekshiriladi). Hujjatlashtirish o'g'rilik qilish hodisalari, turli suiste'mol qilishlarning ochib beradi, ayrim hollarda esa ularning oldini olish imkonini ham beradi.

Hujjatlashtirishning huquqiy (yuridik) ahamiyati juda kattadir. Hisobda qayd etilgan hodisalarning to'g'riligini tasdiqlash bilan bir vaqtda, hujjatlar ushbu korxonalar bilan boshqa tashkilotlar va shaxslar o'rtasida yuzaga kelgan kelishmovchiliklarda inkor qilib bo'lmaydigan dalolatnoma bo'lib hisoblanadi. Ulardan sud va prokuratura organlari har xil da'volar to'g'risidagi janjalli masalalarni hal qilishda, shartnomalar va boshqa majburiyatlarni bajarishdagi to'la - to'kislikni tekshirishda foydalanishadi. Lekin hujjatlar faqat ularga qo'yilgan barcha talablarga rioya qilgan holda tuzilgan va rasmiylashtirilgan bo'lsagina yuridik kuchga ega bo'ladilar.

Boshqaruv hisobi tizimida ishlab chiqarishning normal holatida materiallar, mehnat va hokazolarni ishlab chiqarishga sarflashning belgilangan me'yorlaridan (standartlardan) chetga og'ishlarni rasmiylashtirish uchun mo'ljallangan xabar berish (signal) hujjatlari alohida muhim ahamiyatga egadir.

7.2 HISOB AXBOROTLARINI MODDIY TASHUVCHILARI

Hisob axborotini moddiy tashuvchilari bosma ish qog'ozlar (blankalar), vinchestr, fayllar, disketlar, perfokartalar, porfolentalar, magnitlentalari va shu kabilardan iborat. Ulardan korxonalaridagi xo'jalik muomalalarining olish va ishlash uchun qo'llanilayotgan texnika vositalariga qarab foydalaniladi. Ulardan ba'zilar muomalalarni bevosita sodir bo'layotgan daqiqada o'z ichiga oladi, boshqalari axborotni dastlabki tashuvchilarning ma'lumotlari asosida avtomatik tarzda PEHMga kiritish imkonini berib, ularni qulayroq yo'l bilan ishlash uchun xizmat qiladi.

Hozirgi vaqtda, ko'pchilik xollarda eng keng tarqalgan moddiy tashuvchilar hisob bosma ish qog'ozlari (blankalari) hisoblanadi. Bu oldindan ustunlar bilan bosilgan qog'oz varag'idir. Hisob bosma ish qog'ozlari ularda aks ettiriladigan muomalalar mazmunining hajmiga qarab, har xil bo'ladi.

Hisob bosma ish qog'ozlari qo'l bilan yoki mexanizatsiyalashtirilgan yo'l bilan (PEHM yordamida) to'ldiriladi. Bosma ish qog'ozida hujjatlar kerakli miqdordagi ko'chirmalarni olish maqsadida odatda bir nechta nusxada tuziladi. Shu davrgacha korxonalarining ko'pchiligida muomalalarni bevosita aks ettirish hisob bosma ish qog'ozlarini to'ldirish yordamida amalga oshiriladi. Lekin shuni nazarda tutish lozimki hisob bosma ish qog'ozlari hisob texnikasining rivojlanishining ma'lum bir bosqichida hisob axborotining boshqa moddiy tashuvchilar bilan almashtiriladi. Uni chetlashtirish jarayoni hisob ishlarining ba'zi joylarda hoziroq boshlangan va rivojlanib bormoqda.

Hisobga maxsus hisob uskunalari va elektron hisoblar mashinalarini joriy etish muomalalarini avtomatik tarzda qayd etish va ularning mazmunini mashinaning doimiy yoki vaqtinchalik eslab qoladigan tizimida aks ettirish imkonini beradi. Mazkur tizim bu ma'lumotlarni keyinchalik hisobda va tezkor ishda foydalanish uchun topshiradi.

7.3 HUIJATLAR TASNIFI.

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra xar xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri ko'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish isbotlovchi (tasdiqlovchi) buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashtirilgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo'la olmaydi. Shuni ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik shubu muomala rasmiylashtiriladi. Bir nechta funktsiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlarni vjudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki bajaruvchi) hujjalar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

Kirim orderlari korxonada omboriga kelib tushayotgan moddiy boyliklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo'l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog'liq.

Isbotlovchi hujjatlarning turlari juda ko'p. Ularga shuningdek mulklarni qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, ularni harakatini rasmiylashtiruvchi nakladnayarlar, bajarilgan ishlar haqidagi raportlar va boshqalar kiradi.

Shuni nazarda tutish kerakki, hozirgi paytda hujjatlarning isbotlovchi funktsiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko'pchilik xo'jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari, deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni engillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash xollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha schetlar korrespondentsiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo'lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko'makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb, bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan xolda hisobdor shaxs tomonidan

bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Bo'nak hisobotida muomalaning mazmuni va buxgalteriya yozuvi haqidagi ma'lumotlarning mavjudligi uni aralash hujjati sifatida tafsialaydi. Chunki unda isbotlovchi hujjat va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilari birlashtirilgandir.

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va engillashtiradi va provardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjat deb sodir bo'lib o'tgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining isboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitantsiyalar va boshqalarni kiritish mumkin.

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarning barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma'lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash ob'ektlariga olib boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar

ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan xolda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Shundan kelib chiqqan xolda, yig'ma hujjatlardan muomalalar haqidagi dastlabki ma'lumotlarni ishlash vositasi sifatida foydalaniladi, desak bo'ladi.

Muomalalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar birgalik va jamg'aruvchilarga bo'linadi.

Birgalik hujjatlar bitta bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta muomalalarni aks ettiradi. Bu xarajatlarning farq qilib turadigan xususiyatlari shundan iboratki, ular tuzilib bo'lganlaridan keyinroq buxgalteriya topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Birgalik hujjatlarga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokozolar kiritilishi mumkin.

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, yarim oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir.

Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqidan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit - zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazodan iborat.

Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan xollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funktsiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham guruhlaydilar.

7.4. HUJJATLARNING MAZMUNI VA RAMIYLASHTIRISHGA QO'YILGAN TALABLAR.

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo'lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to'la - to'kis fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar mavjud bo'lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma'lumotlar uning rekvizitlari deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha requisitum) - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma'noni anglatadi.

O'z xususiyatiga ko'ra rekvizitlar har xil bo'ladi. Ular o'zlarida aks ettirilgan hujjatlarning vazifalari va muomalalarning mazmuniga bog'liq. Mutlaqo aniqki, masalan, ishchiga ish haqi hisoblashni rasmiylashtiradigan hujjat (ishbay ishiga naryad)ning rekvizitlari, to'lov talabnomasi (tovarlarning sotilishini qayd etilgan hujjat)ning rekvizitlaridan, albatta farqlanadi.

Lekin har xil hujjatlarning mazmunidagi katta farqlarga qaramasdan, har qanday muomalani buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar mavjud bo'lishi kerak.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun»ning 9-moddasiga binoan dastlabki hujjatlarni zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi, va joyi;
- xo'jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o'lchovi (natura va pul ko'rinishida);
- ma'suliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

Ushbu qonunda shu narsa alohida ta'kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarituzgan va imzolagan shaxs ularni o'z vaqtida tuzilganligi, to'g'riligi, ishonchligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo'yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma'lum talablar qo'yiladi. Barcha hujjatlar o'z vaqtida, qoidaga ko'ra, muomala sodir bo'layotgan daqiqada, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma'lumotlar bo'lishi hamda barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi kerak.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari borgan sari ko'proq qo'llanilayotganligi tufayli, hujjatlar shuningdek hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma'lumotlarning maxsus ajratib

ko'rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bo'lishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ular tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko'rsatilishi kerak.

Agar yig'ma hujjat mashina yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlovha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni mashinali tashuvchi bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinalari yoki boshqa mexanizmlar yordamida yozib berish ruxsat etiladi. Ayniqsa pul hujjatlari - kirim va chiqim kassa orderlari, cheklari, to'lov topshiriqlari va boshqa bank hujjatlarini rasmiylashtirishda qat'iy tartib o'rnatilgan. Ularni yozib berish bank tomonidan o'rnatilgan qoidalarga binoan amalga oshiriladi. Masalan, pullarni qabul qilish va berish hujjatlarida summa faqat raqamlarda emas, undan tashqari, yozuv bilan ham ko'rsatiladi. Bunday tartib qator moddiy boyliklarni sarflashga doir hujjatlarga ham tegishlidir.

Hujjatlar batartiblik bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo'lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (tsex boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'yimaslik maqsadida ulardan ba'zilari o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga biriktiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir. O'chirish maxsus to'rtburchak muhr (shtamp) bilan yoki «Oldinda» yoki «To'lanadi» degan imzo bilan, sanasi ko'rsatilgan holda amalga oshiriladi. «O'chirildi» degan muhr bilan barcha bank hujjatlari hamda ish haqini hisoblash yoki boshqa to'lovlar qilishga asos bo'lgan hujjatlarning amal qilishi to'xtatiladi.

7.5 XO'JALIK OPERATSIYALARINI HUJJATLASHTIRISH

Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish ikki bosqichdan: aks ettiriladigan muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni idrok etish (hisoblab chiqish, o'lchash, chamalab ko'rmoq) va olingan ma'lumotlarni hujjatlarga yozib qo'yish (uning rekvizitlarini yozib qo'yish)dan iborat. Ma'lumotlarni idrok etish va ularni hujjatlarga yozib qo'yish dastlabki hisob deb ataladi.

Dastlabki hisob - kitob ishlarining ko'pchilik qismini hosil qiladi. Shuning uchun uni soddalashtirish katta ahamiyatga ega bo'lgan juda muhim muommodir. Dastlabki hisobning yuritishga sarflanadigan vaqtni qisqartirish, hisob va rejalashtirish bilan bog'liq bo'lgan barcha boshqa ishlarga qilinadigan sarflarni kamaytirish singari, hisobchilik xodimlarini qisqartirish va shu bilan davr xarajatlarini kamaytirishga olib boradi.

Dastlab hisob ikki usul - qo'l bilan va mashinalar bilan amalga oshirilishi mumkin.

Hujjatlarni qo'l bilan tuzish ko'p vaqtni egallaydi va ularda aks ettirilgan muomalalarni ba'zida ularni hujjatlarga noto'g'ri kiritilishi natijasida buzib ko'rsatishga olib kelishi mumkin. Undan tashqari, u qo'l bilan yozuvning mehnat talabchanligi, bosma ish qog'ozlarini tayyorlash va nusxasini ko'paytirish bilan bog'liq bo'lgan ish vaqtining ko'p va unimsiz xarajatlarini talab qiladi.

Yirik korxonalarda faqat ish haqini rasmiylashtirish uchun har oyda un, ba'zida esa yuz minglab hujjatlarni yozib berishga to'g'ri keladi. Har xil ishlab chiqarish muomalalarini hisoblab chiqish va o'lchashning tezligi va to'g'riligini ta'minlash, qo'l mehnatini qisqartirish va uni mexanizatsiyalash maqsadida korxonalarda maxsus uskuna va asboblar (o'lchov idishlari, hisob tarozilari, hisoblagichlar, va boshqalar)dan foydalaniladi. Lekin bu uskuna va asboblar dastlabki hujjatlarni tuzishdagi qo'l mehnatini to'liq qila olmaydi, chunki ular hujjatlarga ma'lumotlarni yozishlarni mexanizatsiyalashtirmaydi. Bu ishlarni avtomatik uskunalar osonlashtiradi.

Hozirgi vaqtda yozib boradigan uskunalar bilan jihozlangan har xil hisoblagichlar va hisob tarozilari yaratilgan bo'lib, ma'lumotlarni hisoblab va o'lchab berish bilan bir vaqtda hisob hujjatlariga ularni yozib ham boradi. Bunday asboblar dastlabki axborotni avtomatik tarzda olish imkonini beradi va uni PEHMga kiritib, ma'lumotlarni qisqa muddatda ishlab chiqarishga yordam beradi.

Dastlabki hisobni avtomatlashtirish moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilishda bosh muammo bo'lib hisoblanadi. Bu muammoni echish hujjatlarni yozib berish bilan shug'illanadigan xodimlar sonini qisqartirish, hisobchilik xodimlarini saqlash xarajatlarini kamaytirish va mehnat unumdorligini oshirish imkonini beradi. Undan tashqari, hujjatlashtirish bilan shug'ullanadigan xodimlar o'zlariga xos bo'lmagan ishlardan ozod bo'ladilar.

7.6 HUJJATLAR AYLANISHI

Hujjatlar yozib berilishi daqiqasidan tortib to arxivga topshirilgunga qadar ancha uzun bo'lgan yo'lni o'tib boradilar. Ular muomalalar amalga oshirilayotgan paytda tezkor xodimlar tomonidan tuzilib, moddiy javobgar shaxslarning hatti - harakatlarini oqlovchisi sifatida xizmat qiladilar va shu muomalalarning to'g'ri ekanligini tasdiqlaydilar. Dastlabki va ayniqsa, yig'ma hujjatlar turli - tuman hisobotlar asosida - muomalalarni bajaruvchilar ishi hamda ishlab chiqarish topshiriqlarining bajarishni boshqarish ustidan nazorot olib boriladi. Hujjatlar amalga oshirilayotgan muomalalarni bajaruvchi boshqarish ustidan nazorot olib boriladi. Hujjatlar amalga oshirayotgan muomalalarning maqsadga muvofiqligi ustidan dastlabki va navbatdagi nazorotni amalga oshirish imkonini beradi. Ko'pincha tezkor xodimlarning amaliy ishlari faqat muomalalarning bajarilishi tugagandan keyin hujjatlarning rasmiylashtirilishini tekshirish (navbatdagi, keyingi nazorat) yo'li bilangina emas, balki bajarilishiga qadar muomalalarni bajarish uchun oldindan tayorlab qo'yilgan hujjatlarni ko'rib chiqish va tekshirib belgilash (dastlabki (oldingi) nazorot) usuli bilan ham nazorot qilinadi.

Tezkor boshqaruvdan foydalanib bo'lgandan keyin, hujjatlar ular bilan rasmiylashtirilgan muomalalarni moliyaviy va boshqaruv hisobi tizimida yig'ma ma'lumolarni olish maqsadida aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi. Bu erda buxgalteriya xodimlari ularga qarab amalga oshirilgan muomalalarni maqsadga muvofiqligi va qonuniyligini tekshirayotgan paytda, ulardan nazorat maqsadlarida ham foydalaniladi. Hujjatlar ishlanib bo'lganidan keyin arxivga saqlash uchun topshiriladi. Hujjatlar o'tgan yo'l hujjatlar aylanishi deb nomlanadi. Shunday qilib, hujjatlar aylanishi deganda, hujjatlarning tuzilsa daqiqasidan boshlab, to arxivga saqlash uchun topshirishgacha qilingan harakati tushuniladi.

Enidi buxgalteriya aparatidagi hujjatlar aylanishining mazmunini chuqurroq o'rganib chiqamiz.

Buxgalteriya xodimlariga kelib tushgan hujjatlar birinchi navbatda muomalalarning qonuniyligi, ularning rasmiylashtirishga doir talablarning bajarilishi, arifmetik amallar va hisoblarning to'g'riligi nuqtai nazaridan tekshiriladi.

Hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan muomalalarning qonuniyligini tekshirish (hujjatlarni mohiyatiga qarab deb nomlangan tekshirish) xo'jalik muomalalarini bajarishning amaldagi qoidalariga rioya qilinishni aniqlash, ularni belgilab qo'yilgan topshiriqlariga, me'yorlar yoki smetalarga to'g'ri kelishi nuqtai nazaridan tekshirishdan iborat.

Hujjatlarni shakliga qarab tekshirish (rasmiy deb nomlangan tekshirish) hujjatlar rekvizitlarini to'ldirishning to'la ekanligini aniqlash, ularda tegishli imzolarni mavjudligi va shu

kabilarni aniqlashdan maqsadidan iborat. Bunda bir vaqtning o'zida muomalalarni aks ettirishning ravshanligi, unga o'lchagichlarning (natural, mehnat va pulda ifodalangan) aniq keltirilganligi, hujjatni tuzish sanasining to'g'ri ko'rsatilganligi ham tekshiriladi.

Arifmetik amallar va hisoblashni tekshirish (arifmetik tekshirish) hujjatlarini to'ldirish paytida arifmetik amallarning to'g'ri bajarilganligini: miqdorini narxga ko'paytirish, yakuniy summalarni topishda qo'shish amalini tekshirishdan iborat.

Hujjatlardagi qandaydir xatoliklarni topilgan hisob xodimi uni to'g'irlash uchun qaytarishi yoki ushlab qolishi kerak. Tegishli tartibdagi ruxsatsiz (muomalalarni amalga oshirish uchun rasmiylashtirilgan), to'ldirilmagan rekvizitlar bilan, arifmetik holatlarga va shu kabi (kamchiliklarga ega bo'lgan) hujjatlar qaytariladi. Bunday hujjatlar buxgalteriya tomonidan faqat xatolari bartaraf qilingandan keyingina qabul qilinadi.

Qonunga xilof bo'lgan muomalalarning amalga oshirilishi haqida guvohlik beruvchi yoki qalbaki imzolar, raqamlarning o'chirilishi va shu kabilarga ega bo'lgan hujjatlar hisob uchun asos bo'la olmaydi. Ularni yuzaga chiqarilgan kamchiliklarning mohiyatini aniqlash va aybdor shaxslarga nisbatan choralar ko'rish maqsadida to'xtalib turish lozim.

Hujjatlarni faqat tekshirib bo'lgandan va ularning to'g'ri ekanligiga ishonch hosil qilgandan keyingina ularni tezkor xodimlardan qabul qilishi mumkin.

Hujjatlarni qabul qilish odatda reestr nusxasiga topshirilayotgan hujjatlar ro'yxatiga imzo qo'yish bilan rasmiylashtiriladi. Masalan, ombor mudiri moddiy boyliklarning bir kunlik kirimi va chiqimi to'g'risidagi barcha hujjatlarni tayyorlayotganda ularni buxgalteriyaga jo'natish uchun to'ldirilgan va ilova qilib yuborilgan reestrda tilxat oladi, kassir kassa kirim va chiqim hujjatlarini buxgalteriyaga ular qayd qilingan kassa daftarlariga imzo qo'ydirib topshiradilar.

Tekshirilgan va buxgalteriyadan qabul qilingan hujjatlar hisob ishlovidan o'tkaziladi bu ishlov uch bosqichdan: narxlash, guruhlash va kontirovka (belgilash)dan iborat.

Hujjatlarni narxlash yoki taksirovkalash - bu hujjatlarda ko'rsatilgan moddiy boyliklarni pul o'lchagichida baholashdir.

Korxonaning tezkor bo'linmalaridan kelib tushadigan ko'pchilik hujjatlar, pul o'lchagichlariga ega bo'lmaydi. Ularga materiallar kirimi va chiqimi, mahsulotni omborga topshirishni rasmiylashtiruvchi, ombordan xaridorlarga jo'natishga doir va hokazo hujjatlar kiradi.

Pulda narxlash buxgalteriyada materiallar uchun belgilangan narxlar ro'yxati, mahsulotga haqiqatdan qilingan xarajatlar yoki ularning rejadagi narxlari asosida amalga oshiriladi. U odatda hujjatlarni «narx» va «summa» ustunlarida yoki, bunday ustunlar bo'lmagan taqdirda, bo'sh joylarda qilinadi. Bu ishni soddalashtirish maqsadida bir qancha hujjatlar kelib tushgan bir turdagi qiymatliklarni narxlash har bir hujjatda emas, balki mazkur pachkaning eng oxirgi

hujjatida kelib tushgan yoki sarflangan qiymatliklarning narxini ularning umumiy soniga ko'paytirish bilan olib boriladi. U har bir hujjatdagi alohida summani qo'shib chiqish yordamida olinadi. Narxlangan hujjatga misol vazifasini yuqorida keltirilgan kirim orderi bajarishi mumkin.

Narxlangan (taksirovkalangan) hujjatlar guruhlariga ajratiladi.

Hujjatlarning guruhlanishi deganda, ularni o'z mazmunlariga ko'ra bir turdagi pachkalarga ayirish (ajratish) tushuniladi.

Shunday yo'l bilan kassa hujjatlari, materiallarning kirimi va sarfiga mahsulot sotilishiga doir hujjatlar va hokazolar pachkalarga teriladi. Bu pachkalarining har biri ichida hujjatlar maydaroq guruhlariga ajratiladi. Masalan, kassa kirim hujjatlari pullarning kelib tushishi manbalariga, qarab, ya'ni hisob - kitob schyotidan, debitorlardan, hisobdor shaxslardan va shu kabilar bo'yicha guruhlanadi, materiallar harakati bo'yicha hujjatlar - birinchi navbatda omborlar bo'yicha (agar korxonada bir necha ombor bo'lsa), keyin materiallar turlari bo'yicha, kirim hujjatlari - kelib tushish manbalari (tayorlash ishlab chiqarishdan qaytarilishi), chiqim hujjatlari - harakatlarning yo'nalishlari bo'yicha (ishlab chiqarishga, ta'mirlashga, ortiqchasining sotilishiga) guruhlanadi. Shunday tarzda hujjatlar buxgalariya yozuvlari uchun tayorlanadi. Bir turdagi guruhlariga ajratilgan bu hujjatlar umumiy yakunlari bilan yozuvlarni amalga oshirish imkonini beradi. Dastlabki hujjatlarning guruhlanishi, odatda olingan ma'lumotlarning keyingi hisob ishlovlarining osonlashtiradigan yig'ma hujjatlarni tuzish bilan yakunlanadi.

Ko'pincha dastlabki hujjatlar buxgalteriyaga tuzib olingan hisobotlar bilan birgalikda kelib tushadi. Agar guruhlash buxgalteriyada olib borilsa, unda uning maxsus vedomosti bilan rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hujjatlarini guruhlashni amalga oshiradigan vedomostlarning ikki turi mavjud: qabul qilingan hujjatlardagi ma'lumotlarni jamg'arish uchun xizmat qiladigan jamg'aruvchi hujjatlar va buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan muomalalar haqidagi ma'lumotlarni tizimga solish uchun mo'ljallangan guruhlovchi hujjatlar.

Jamg'aruvchi vedomostlar sekin - asta hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab to'ldiriladi, guruhlovchi hujjatlar esa - har gal alohida, hujjatlardan u yoki bu belgisiga qarab turib olingan ma'lumotlarni guruhlash yo'li bilan to'ldiriladi. Hozirgi vaqtda jamg'aruvchi va guruhlovchi funktsiyalarni umumiy vedomostlarda birlashtirish harakatlari kuzatilmoqda. Shu maqsadda hujjatlardagi ma'lumotlar ularning jamg'arilayotgan jarayonida guruhlanmoqda.

Shuni ta'kidlash lozimki, hisobni soddalashtirish maqsadida jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlardagi summalar ko'pincha ham sintetik, ham tahliliy qisimlarda aks ettiriladi. Natijada tegishli sintetik schyotlarda mustaqil tartibda tahliliy hisobni yuritishga hojat qolmayapti.

Hozirgi vaqtda dastlabki va yig'ma hujjatlar, shu jumladan jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlarni ham ishlash, odatda, mashinalashtirish yo'li bilan amalga oshirmoqda.

Zamonaviy tez harakat qiluvchi hisoblash mashinalari yordamida yig'ma hujjatlar tabulyagramma va mashinagrammalar deb nomlanadi. Ular birinchi navbatda eng mehnat talab hisob ishlari (ish haqini hisoblash va taqsimlash, ishchilarning ishlab chiqargan mahsulotlari va mehnat sarflari, har xil moddiy boyliklarning kelib tushishi va sarflanishini hisoblab chiqish va boshqalar) bo'yicha tuziladi. Ularda zaruriy nuqtai nazardan hisoblab chiqiladigan ham qisman, ham umumiy yakuniy summalar ko'rsatiladi.

Keyinchalik hujjatlar kontirovkaga yuboriladi.

Hujjatlarni kontirovka qilish deganda mazkur muomala bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlarni ko'rsatish, ya'ni buxgalteriya yozuvini tushuniladi. U har xil usullar bilan yuritiladi.

Hozirgi vaqtda buxgalteriya yozuvi asosan muomala (yoki muomalalar guruhi) rasmiylashtirilgan hujjatning bosma ish qog'ozida beriladi. U hujjatning bo'sh joyiga qo'l bilan yoziladi yoki muomala mazmuni, korrespondentsiyalanuvchi schyotlarning raqami va summalarini aks ettirish uchun ustunlarga ega bo'lgan maxsus muhr bosilgan joyga yoziladi. Ba'zida faoliyat darajasi uncha katta bo'lmagan mayda korxonalarda, buxgalteriya yozuvi hujjatning o'zida maxsus ajratilgan qismda qilinadi. Bunday qismlar kassa orderlari, avans hisobotlari va boshqalarning namunaviy bosma ish qog'ozlarida mavjuddir.

Hisob texnikasining takomillashishi va hisobni maksimal darajada soddalashtirish va qisqartirishga intilish buxgalteriya yozuvlari to'g'risidagi ko'rsatmalar va yig'ma hujjatlarni yaratishni bir jarayonida bilashtirishga olib keladi. Bunga, masalan, ko'pchilik schyotlarda qayd qilingan muomalalarning summalarini ularda yozish yo'li bilan yuritiladigan jamg'aruvchi vedomostlarda shu muomalalarni bir vaqtning o'zida schyotlar bo'yicha guruhlash bilan erishiladi. Aynan shu bilan jamg'aruvchi vedomostning to'ldirilishi tugagandan keyin buxgalteriya yozuvi avtomatik tarzda tuzilgan bo'ladi, endilikda esa faqat korrespondentsiyalanuvchi schyotlarning summalarini keltiruvchi ustunlarning yakunini hisoblab chiqishgina qoladi.

Ba'zilar buxgalteriya yozuvlarini ko'rsatish uchun buxgalteriya yozuvlarini rasmiylashtirishning maxsus hujjatlaridan - provodka yoki momerial orderlardan foydalaniladi.

Korxonada xo'jalik faoliyati to'g'risidagi to'g'ri ma'lumotlarni olish buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligiga, ya'ni schyotlar korrespondentsiyasining rasmiylashtirilayotgan muomalalarning iqtisodiy mazmuniga va schyotlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanish bo'yicha belgilangan tartibga to'g'ri kelishiga bog'liq. Shuning uchun buxgalteriya yozuvlarini tuzishga katta ahamiyat beriladi. Odatda bunday ishning ishlab chiqarishning tegishli qiymatliklarini,

hisobga olish ish haqi bo'yicha hisob - kitoblar va boshqalarni biladigan buxgalterlar olib boradi. Buxgalteriya yozuvlariga, unda korrespondentsiyalanuvchi schyotlarni ko'rsatgan holda, bosh buxgalter yoki uning o'rin bosari imzosini qo'yadi. Bunda ular buxgalteriya hisobining milliy standarti (21 – BHMS) «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schetlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»dan foydalanadi.

Schyotlar bo'yicha yozuvlarning ikkinchi marta qaytarilishining oldini olish maqsadida hujjatlarda tegishli belgilar qilinadi. Buning uchun hujjatlarning bosma ish qog'ozining o'zida yoki maxsus muhr qo'yilgan joyda quyidagi yozuv keltiriladi: «... raqamli yozuvga ... varaq ilova keltirilgan, sana, 200__ y.».

Hujjatlar kontirovka qilingandan keyin muomalalar sintetik va tahliliy schyotlarda (joriy buxgalteriya hisobida) aks ettiriladi. Keyin hujjatlar arxivga topshiriladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun»ga ko'ra hujjatlar arxivda saqlanadi. Buxgalteriya arxivi maxsus binoda yoki yopiq jovonlarda tashkil etiladi. Moliyaviy hisob buxgalteriya arxiviga hujjatlar korxonaning boshqa tarkibiy tuzilmalariga faqat bosh (katta) buxgalterining ruxsati bilan berilishi mumkin. Isbotlovchi hujjatlar (shuningdek buxgalteriya hisobi registrlarini ham) sud - tergov va boshqa organlarning talabi bilan olib qo'yilishi shu organlarning yozma farmoyishi asosida korxonah rahbarining ruxsati bilangina amalga oshirilish mumkin.

Ma'lum bir hisob registriga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni alohida papkalarda tikilgan holda birgalikda saqlash maqsadga muvofiqdir. Papka, qoidaga ko'ra, hujjatlar tegishli bo'lgan oy va yil, sintetik schyot raqami, hujjatlar raqami, ularning soni va boshqa ma'lumotlar yozib qo'yiladi. Ko'plab ishlatiladigan isbotlovchi hujjatlar - kassa orderlari, material talabnomalari, ish naryadlari va boshqalar - o'zining oxirida birlashtirib tikib qo'yilgani maqsadga muvofiqdir.

Moliyaviy va boshqaruv hisobning buxgalteriya arxivida joriy yil hujjatlari saqlanadi, chunki ular korxonah va uning tarkibiy bo'linmalari ustidan rahbarlik qilish, ularning faoliyatini boshqarish hamda har xil turdagi ma'lumotlar tuzish uchun kerak bo'ladi. Yil boshida o'tgan yildagi hujjatlar buxgalteriya arxividan korxonaning moliyaviy va boshqaruv arxiviga topshiriladi. U erda ular amaldagi qoidalar bilan belgilangan muddatda saqlanadi.

Odatda buxgalteriya hujjatlarini saqlashning quyidagi muddatlari belgilangan: turli - tuman hujjatlarning koreshoklari (orderlar, nakladnayalar, kvitantsiyalar, chek daftarlari va shu kabilar) uchun 1 yil; bo'nak hisobotlar, ularga ilova qilingan hujjatlar, schyotlar, to'lov talabnomalari, nakladnayalar, qaydnomalar va boshqa tovar - moddiy boyliklarga doir hujjatlar, hisob - kitob va to'lov vedomostlari bilan birgalikda 3 yil; kassa va bank hujjatlari 5 yil. Boshqaruv hisobning hujjatlari rahbarning ixtiyori bilan belgilangan muddatda saqlanadi.

Hujjatlarning o'tib borishiga korxonada hisoblash texnikasidan foydalanish darajasi ham hisobni markazlashtirish va avtomatlashtirishning tashkiliy shakllariga bog'liq bo'ladi. Hujjatlarning aylanishini ratsional tuzish ham katta ahamiyatga ega va u hujjatlarning barcha ishlov joylaridan tezroq o'tishi bilan ta'minlanadi. Shu bilan birga hujjatlarning kerak bo'lmagan joylarda o'tmasligi va iloji boricha o'tgan joylariga yana qaytib kelmasligi (ortiq yo'lni behuda bosmasligi)ga erishishga harakat ilish kerak. Bularning hammasi korxonada hujjatlardan yaxshiroq foydalanishni ta'minlaydi.

7.7. INVENTARIZATSIYA QILISH VA UNING TURLARI

Buxgalteriya hisobining oldida qo'yiladigan muhim talablardan biri uning ko'rsatkichlarining realligi (to'g'riligi)ni ta'minlash talabidir. Bu talabga javob berganda, buxgalteriya hisobining ma'lumotlari haqiqatga to'la - to'kis muvofiq bo'lishi kerak.

Hisobda aks ettiriladigan kelib tushgan yoki berilgan qiymatlar - materiallar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot va boshqalarning soni haqiqatda olingan yoki berilgan songa to'g'ri kelishi, shu qiymatlarning hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlar miqdori esa ularni saqlash joylaridagi haqiqiy qoldiqlariga to'g'ri kelishi kerak. Vaholanki hisob ma'lumotlari ba'zilar haqiqatga to'g'ri kelavermaydi. Bu quyidagi sabablar bilan sodir bo'lishi mumkin.

1. Tabiiy sabablar - materiallarning og'irligi yoki sifatining havoning harorati yoki namligining o'zgarishi, ularning kemiruvchi, hashoratlar, mikroblar va boshqalar tomonidan buzulishi, ularning saqlash, bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish paytida ko'rish, parlanish, to'qilish va shu kabilar natijasida ko'rilgan yo'qotishlardan iborat.
2. Moddiy qiymatliklarni qabul qilish yoki berishdagi noaniqliklar - kam o'lchash, hato hisoblash, kam tortish natijasida mablag'ning boshqa miqdori yoki sifati (hajm, sort) qayd etilishidir. Moddiy boyliklarning bir sortini (sifatini) boshqasi bilan aralashish xillarni almashtirish (peresortitsa) deb nomlanadi.
3. Hisobdagi xatolar - dastlabki hujjatlardagi xato yozuvlar, hisoblab chiqishdagi arifmetik xatolar, schyotlarda hujjat ma'lumotlarini noto'g'ri aks ettirish va shu kabilardan iborat.
4. Suiste'mollar - o'g'riliklar, kam tortish yoki kam o'lchash, pullar va boshqalarni berishdagi kam hisoblash hamda mablag'larni to'g'ridan - to'g'ri o'zlashtirib olishdan iborat.

Yuqorida yoritilgan hodisalarni ularni sodir bo'layotgan daqiqada hisobga olib bo'lmaydi, chunki ular hujjatlashtirilmaydi. Natijada, olingan kelishmovchiliklar (to'g'ri kelmasliklar) faqat vaqti - vaqti bilan o'tkaziladigan mablag'lar haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlar bilan yuzaga chiqariladi. Bunday solishtirib tekshirish hisob ma'lumotlarini to'ldirish va unga aniqlik kiritish hamda turli - tuman suiste'mollarga qarshi kurash olib borish imkonini beradi. Haqiqiy qoldiqlarni yo'qlama (inventarizatsiya) qilish deb nomlanadigan maxsus ro'yxatga olish yo'li bilan aniqlanadi.

Inventarizatsiya (yo'qlama) o'tkazish tartibi 19 – MHBS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» bilan belgilanadi.

Yo'qlama qilish - bu hujjatlikdagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqatda mavjudligiga to'g'ri kelishini ta'minlash uchun xizmat qiladigan buxgateriya hisobining usulidir.

Shunday qilib, yo'qlama qilish hujjatlashtirishning majburiy qo'shimchasidir. Faqat shu usullarning har ikkalasi - hujjatlashtirish va yo'qlama qilishning yordamchigina barcha xo'jalik hodisalarining to'kis to'liq ettirilishi ta'minlanadi.

Mablag'larni to'la qamrab olishligiga qarab yo'qlama qilish ikki turga, ya'ni to'la va qisman yo'qlama qilishga bo'linadi.

To'la yo'qlama qilish beistisno barcha xo'jalik mablag'larini o'z ichiga oladi. U, qoidaga ko'ra, yillik hisobotni o'tkazishdan oldin keyingi yilning 1-yanvaridagi holatda tuziladi. Lekin uning juda murakkabligi va ko'p mehnat talabligi tufayli mablag'larning ayrim turlarining yo'qlamasini oldinroq o'tkazsa ham bo'laveradi. Masalan, asosiy vositalarni - 1-noyabrdan oldin emas, kapital sarflarni - 1-dekabrda oldin emas, tovarlar, tayyor mahsulot, ishlab zahiralarni - 1-oktyabrdan oldin emas va hokazo.

Qisman yo'qlama qilish xo'jalik mablag'larining biror turini o'z ichiga oladi, masalan, faqat materiallarni yoki faqat mol etkazib beruvchilar bilan hisob - kitoblarni. Ular, to'la inventarizatsiyadan tashqari, yil davomida bir necha marta hisobot ma'lumotlarning aniqligini ta'minlash, o'g'riliklarga va talofatlarga qarshi kurashni kuchaytirish hamda moliyaviy intizomni kuchaytirish maqsadida o'tkazilishi kerak.

19 – BHMS ko'ra, hisobot yilida o'tkaziladigan yo'qlamalar soni, ularni o'tkazish sanasi, ularning har birida tekshiriladigan mulklar va majburiyatlar ro'yxati, yo'qlama o'tkazish majburiy bo'lmagan boshqa xollarda, korxonalar, tashkilotning o'zi tomonidan belgilanadi. Yo'qlama o'tkazish quyidagi hollarda majburiydir: korxonalar mulki ijaraga berilganda, davlat yoki munitsipal korxonani sotib olganda, sotilganda, hamda uni aktsiyadorlik jamiyatiga yoki shirkatlar jamiyatiga aylantirilganda; moddiy javobgar shaxslar almashtirilganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kuniga); o'g'riliklar va suiste'molliklar hamda qimmatliklarning buzilishi holatlari aniqlanganda; yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin (yo'qlamasini yillik hisobotning 1-oktyabrgacha o'tkazilgan mulklardan tashqari). Imoratlar, inshootlar va boshqa harakatsiz vositalarning yo'qlamasini har ikki - uch yilda bir marta, kutubxona ob'ektlarini esa besh yilda bir marta o'tkazilishi mumkin.

Asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, tayyor mahsulot va shu kabilarning yo'qlamasini bir yilda kamida bir marta o'tkazilishi kerak (to'la yo'qlama o'tkazilganda). Boshqa mablag'larning yo'qlamasini tez - tez o'tkazib turish maqsadga muvofiqdir. Masalan, debitor va kreditorlar bilan hisob - kitobning yo'qlamasini - bir yilda kamida ikki marta, byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob –

kitobni - har chorakda kamida bir marta, pul mablag'larini - har oyda bir marta, banklar bilan hisob – kitobni - har oyning birinchi kuniga o'tkazilishi lozim.

Yo'qlama o'tkazish o'zining xarakteriga ko'ra **rejali** va **to'satdan** o'tkaziladigan yo'qlamaga bo'linadi.

Rejali yo'qlama, uning maqsadga muvofiqligi va yaxshiroq o'tkazilishidan kelib chiqqan holda, oldindan belgilangan muddatlarda o'tkaziladi. **To'satdan o'tkaziladigan yo'qlama** korxonada rahbarining farmoyishi bilan tekshiruvchining, xo'jalik faoliyatini tekshirishni o'tkazayotgan tergov organlarining talabi bilan o'tkaziladi. Rejadan tashqari yo'qlama tabiiy ofatlar (o't ketishi, suv toshqini)lardan keyin hamda moddiy javobgar shaxslar almashganida o'tkaziladi.

7.8. INVENTARIZATSIYA O'TKAZISH VA UNING NATIJALARINI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

Yo'qlama o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish uchun ma'lum tartib mavjuddir.

Yo'qlama korxonada rahbari tomonidan tayinlangan va buyruq bilan tasdiqlanadigan maxsus komissiya tomonidan o'tkaziladi. Komissiya ishda albatta bosh buxgalter qatnashadi. Yo'qlamani o'tkazish odatda oyning boshiga mo'ljallanib, yo'qlamaning natijalarini keyinchalik hisob ko'rsatkichlari bilan solishtirishni osonlashtiradi.

Yo'qlama o'tkazish arafasida tekshiriladigan qiymatliklar saqlanadigan joylarda barcha kirim va chiqim hujjatlarining ishlovi tugallangan, tahliliy hisobdagi barcha yozuvlar qilingan va qoldiqlar chiqarilgan bo'lishi kerak. Yo'qlama qilingan barcha buyumlar - nomeri, saralari, hajmlari, bo'yicha joylashtirilgan, har xil buyumlar saralanib joylashtirilgan bo'lishi kerak.

Yo'qlama har bir saqlash joyi va moddiy javobgar shaxs bo'yicha, uning qatnashuvida alohida – alohida o'tkaziladi. Barcha moddiy boyliklar albatta sanash, tortish yoki o'lchash yo'li bilan tekshirib chiqiladi. Mustasnolar faqat buzilmagan fabrikaviy idishlarda saqlanadigan hamda yuklanishi qiyin noqulay bo'lgan arzon buyumlarga nisbatan yo'l qo'yilishi mumkin. Birinchisining soni hujjatlar asosida aniqlanishi mumkin, lekin bunda ham hujjatdagi ma'lumotlarning to'g'riligi albatta tanlab tekshirish yo'li bilan tekshirib chiqiladi; ikkinchilarning soni esa - texnika hisob - kitoblari bilan aniqlanadi. Bunday usullar bilan tekshirish haqida odatda yo'llanma vedomostlarida belgi qo'yiladi.

Aniqlangan va hisoblab chiqilgan qiymatliklar haqidagi ma'lumotlar barcha yo'qlama komissiya a'zolari tomonidan izohlanadigan yo'qlama ro'yxatiga yozib qo'yiladi. Moddiy javobgar shaxs ro'yxatda keltirilgan barcha qiymatliklar uning qatnashuvida tekshirilganligi, ular uning javobgarligida saqlovga qabul qilinganligi va uning komissiyaga hech qanday da'vosi yo'qligi haqida tilxat beradi. Agar da'vosi bo'lsa, unda da'volar nimadan iborat ekanligi aniq ko'rsatiladi. Yo'qlama qilinayotgan buyumlarning baholanishi ro'yxatda faqat ularning hisobdagi baholanishida farq qilganda yoki uning ma'lumotlari asosida aniqlab bo'lmasligi natijasidagina ko'rsatiladi.

Shunday qilib, yo'qlama ro'yxatlari xo'jalik mablag'larining haqiqatda mavjudligi va holatini aks ettiruvchi hujjatlardan iborat ekan. Yo'qlama o'tkazib bo'lgandan keyin bu hujjatlar buxgalteriyaga ularning haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlaridagi bilan solishtirish va ularni yo'qlamadagi ma'lumotlarga muvofiqlashtirish uchun topshiriladi.

7.9. INVENTARIZATSIYA NATIJALARINI ANIQLASH

Yo'qlama natijalarini aniqlash maqsadida buxgalteriya solishtiruv vedomostini tuzadi. Ular yo'qlama vedomostlarining ma'lumotlari buxgalteriya hisobining tegishli ma'lumotlari bilan solishtirib tekshiriladi. Shu erda yo'qlama natijalari ortiqcha chiqish yoki kamomadlar ham aniqlanadi. Barcha ma'lumotlar ham natura ham pul o'lchagichida ko'rsatiladi. Solishtiruvchi vedomostga barcha yo'qlama qilingan qiymatliklar bo'yicha ma'lumotlar emas, balki faqat hisob ma'lumotlaridan chetlangan qiymatliklarga tegishli bo'lgan ma'lumotlar kiritiladi. Bunda solishtiruvchi vedomostlardagi ma'lumotlar hisobda qabul qilingan turkumlanishga muvofiq joylashtiriladi.

Solishtiruvchi vedomostlarni tuzish va yo'qlama natijalarini aniqlashdan oldin korxonada buxgalteriyasi yo'qlama ro'yxatiga qilingan yozuvlarni yaxshilab tekshirib chiqishi kerak. Narxlarda, taksirovkada, hisoblab chiqishlarda va hokazolarda xatolar mavjud bo'lsa, ularni to'g'rilash zarur va shu bilan birga bu to'g'irlashlar barcha komissiya a'zolarining imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Solishtiruvchi vedomostlardagi qoldiqlar hisobda qabul qilingan narxlarda baholanadi.

Yo'qlama natijalarini rasmiylashtirish uchun yo'qlama va solishtiruvchi vedomostlarning shakllarini birlashtiruvchi bosma ish qog'ozlari (blanka)laridan foydalanish mumkin. Yo'qlama komissiyasi tomonidan bu bosma ish qog'ozlariga qiymatliklar to'g'risidagi huquqiy ma'lumotlar kiritilgandan keyin, unga buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yozib qo'yiladi va har ikkala ko'rsatkichlarni solishtirib tekshirib chiqiladi.

Yo'qlama komissiyasi o'tkazilgan yo'qlama natijasida topilgan kamomadlar va ortiqcha chiqishlar sabablarini aniqlaydi. Qiymatliklarning yo'qolishi va buzilishi sabablari haqidagi qarorlarni komissiya tegishli xodimlarning tushuntiruv xatlari va boshqa ma'lumotlari asosida qabul qiladi. Yo'qlama komissiyalining barcha xulosalari, takliflari va qarorlari korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadigan majlis bayoni bilan rasmiylashtiriladi. O'zining xulosasida komissiya shuningdek aniqlangan farqlarni tartibga solish tartibini ham belgilaydi.

7.10 INVENTARIZATSIYA FARQLARINI TARTIBGA SOLISH

Yo'qlama o'tkazish va boshqa tekshiruvlar natijasida qiymatlarning haqiqiy qoldiqlari bilan buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlari o'rtasidagi aniqlangan farqlar quyidagicha tartibga solinadi.

Moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mulklarning kammomadlari quyidagi yo'l bilan hisobdan chiqariladi: tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yo'qolishlar, agar aybdor shaxslar aniqlanmagan bo'lsa yoki aybdorlar undirib olish sud tomonidan inkor qilingan bo'lsa - ishlab chiqarish, muomila xarajatlariga, davr xarajatlariga; me'yorlardan ortiqcha hamda buzilishlardan olingan talofatlar - aybdor shaxslar hisobidan; agar aniq aybdor shaxslar topilgan bo'lsa, unda aybdor shaxslar tomonidan undiriladi. Bunda kam chiqqan tovarlar (material, mulklar) qiymatining kamomadi aybdor shaxslardan ushbu yoki shu kabi tovarlar (boshqa moddiy boyliklar)ning kamomadining aniqlangan daqiqasiga bo'lgan bozor narxidagi qiymati undirib olinadi. Narxlardagi farqlar moliyaviy natijalarga olib boriladi va umumbelgilangan tartibda joriy hisobot davri uchun soliqqa tortiladi.

Bu muomalalar buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

D-t 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishi keladigan nobudgarchiliklar»

K-t «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar» schyotlar

II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga

D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)

K-t 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

K-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobnar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq «subschyot» - narxlardagi farq summasiga.

III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.

D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki

6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar»

K-t 4710 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi»

Ushbu provodka undirilgan kamomadning bozor bahosidagi summaga beriladi.

Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi provodka bilan daromadga o'tkaziladi:

D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqanda ko'p bo'lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schetlar

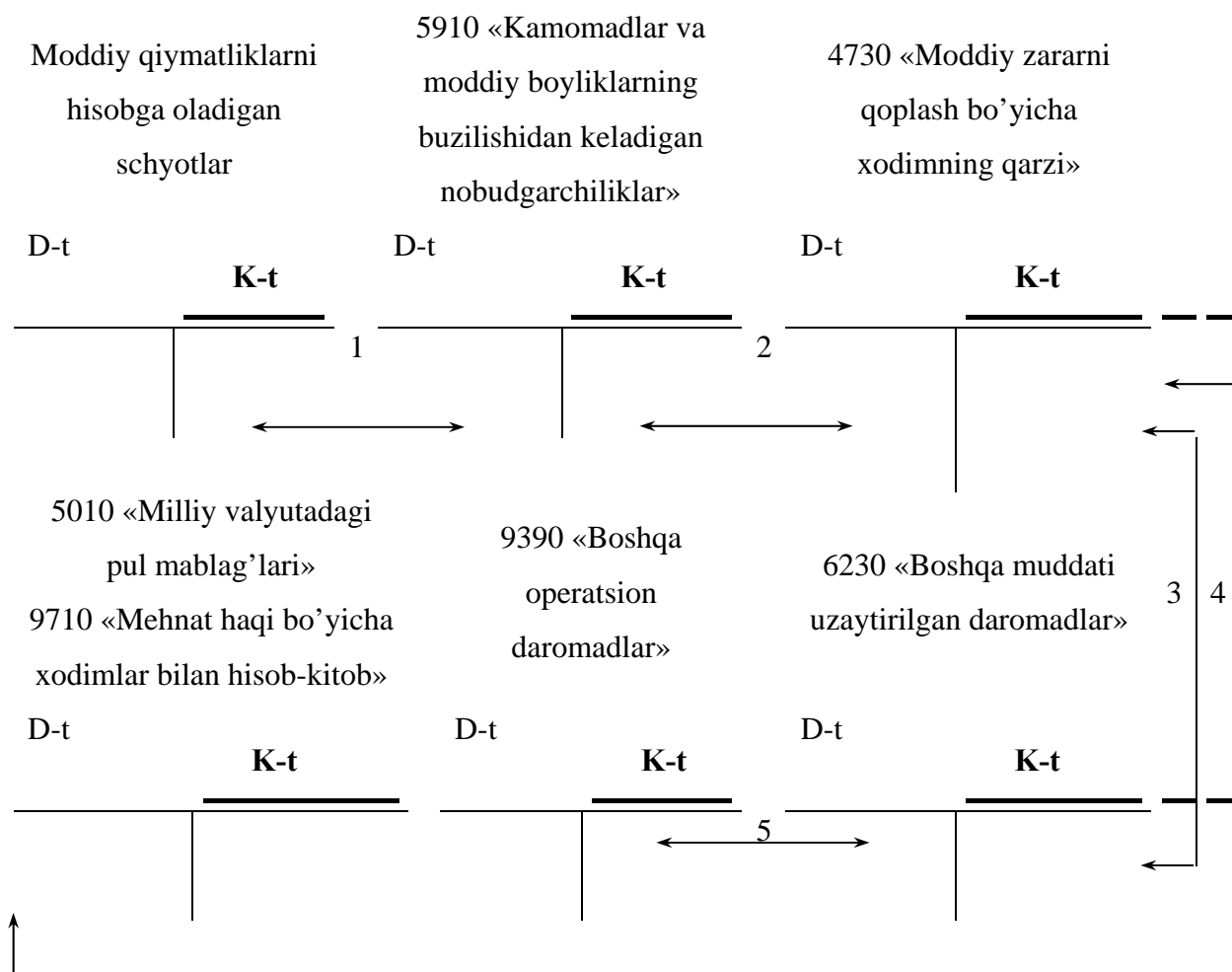
K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomatlari buzilishdan ko'rilgan talofatlar ustidan ayniqsa sinchiqov nazoratni o'rgatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko'zda tutilgan. U yig'ib taqsimlovchi schyot bo'lib, uning yordamida talofatlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari bo'yicha aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqarish uchun xizmat qiladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti - aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar» va boshqalar») schyotlaridan qiymatliklarning barcha kamomatlari va buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar yig'iladi. Bu schyotning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan summalar yo'qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar schyotlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan tasnifdan ko'rish mumkin:

Kamomatlarni xosbdan chiqarish tasnifi



Muomalalar mazmuni.

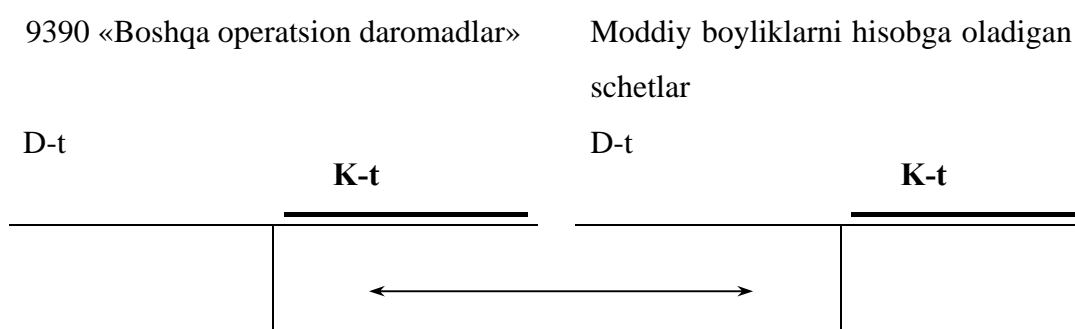
1. Aniqlangan kamomad qiymatini hisobdan chiqarilishi;
2. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan kamomadning balans qiymatidagi summaga;
3. Moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadigan summa bilan kamomadning balans qiymati orasidagi farq summaga;
4. Kamomad summasining undirib olinishi;
5. Moddiy javobgar shaxsdan undirilgan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq summasini daromadga o'tkazilishi.

Tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo'lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo'lmaganda, tabiiy talofat hisoblanib, paydo bo'lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ko'pincha ular qiymatliklarni haqiqiy xarakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o'rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zahiralarning kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlar

bilan rasmiylashtirilgandagiga qaraganda ko'proq miqdorda berilganligi natijasi bo'lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi - ularni haqiqatda olinganligiga qaraganda hujjatlar bo'yicha ko'proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo'lishi mumkin. Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo'li bilan shuningdek yo'l qo'yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

Ortiqcha chiqishlar korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kiritiladi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda albatta ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

Ortiqcha chiqish summaları birinchi navbatda tegishli qiymatliklar schyotlarining debetida aks ettiriladi.



Shu bilan ushbu qiymatliklarning qoldig'ini yo'qlama natijasida aniqlangan ularning haqiqiy miqdorlari bilan muvofiqlikka olib kelish ta'minlanadi. Ortiqcha chiqishlar, odatda, materiallarning haqiqiy harakatini hujjatlar bilan noto'g'ri rasmiylashtirish natijasida yuzaga keladi va shuning uchun bunday yozuv zarurdir.

Haqiqatda ham, ishlab chiqarish zahiralarning ortiqcha chiqishi - ularning haqiqatda qilingan sarflariga qaraganda ko'proq miqdorda hisobdan chiqarilganligi, tayyor mahsulotning ortiqcha chiqishi esa, aksincha, ularning kelishini kamroq miqdorda yozilishi natijasidir.

Kamomadlarni hisobdan chiqarish va ortiqcha chiqishlarni kiritishga olish tegishli tovar - moddiy boyliklarning ham sintetik ham tahliliy hisobida aks ettiriladi. Bu ularning buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlari bo'yicha qoldiqlarning yo'qlama o'tkazish yo'li bilan aniqlangan haqiqiy mavjudligiga muvofiqligini ta'minlaydi.

Amaldagi Nizomda shuningdek da'vo muddati o'tib ketgan qarzlarni qoplash va hisobdan chiqarish tartibi ham belgilab qo'yilgan. Da'vo qilish muddati o'tib ketgan kreditorlik va deponentlik qarzlari daromadga o'tkazilishi va shu summalardan soliq to'lanishi kerak.

Da'vo qilish muddati o'tib ketgan kreditor va deponent qarzlari hisobidan chiqarilganda 6720 «Deponentlangan mehnat haqi» va 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetlari debetlanib 9360

«Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan tushgan daromodlar» schyoti kreditlanadi.

Da'vo muddati o'tib ketgan debitor qarzar hisobidan chiqarilganda 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» scheti debetlanib debitor qarzlarni hisobga olinadigan schetlar kreditlanadi.

Test savollari:

1. Hujjatlashtirish deb nimaga aytiladi?

- A. Blankalarni to'ldirish.
- B. Barcha xo'jalik muomalalariga tuziladigan hujjatlar majmuasi.
- B. Ombordan material jo'natish uchun dalil.
- G. Mahsulotni omborga qabul qilish uchun dalil.

2. Buxgalteriya xarajati nimadir?

- A. Muomalalarni haqiqatda sodir bo'lganligi haqida va uni amalga oshirishga berilgan huquqning yozma guvohnomasidir.
- B. Bankdan naqd pul olish uchun ruxsat.
- B. Sodir bo'lgan xarajatlarni aks ettirish ruxsati.
- G. Rekvizitlari to'ldirilgan blank.

3. Hisob axborotlarining moddiy tashuvchilariga nimalar kiradi?

- A. Bosma ish qog'ozlari (blankalar).
- B. Fayllar, disketlar.
- B. Perfokarta, perfolentalar.
- G. Magnit lentalari.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

4. Buxgalteriya hujjatlari qanday belgilariga qarab tasniflanadi?

- A. Qanday maqsadlarga tayinlanganligi.
- B. Tuzish tartibi.
- B. Muomalalarni qamrab olishi.
- G. $A + B + V$.

5. Buxgalteriya hujjatlari maqsadli tayinlanishiga qarab qanday tasniflanadi?

- A. Pul va hisoblash cheklari.
- B. To'lov talabnoma va to'lov topshirigi.
- B. Farmoyish hujjatlari.
- G. Isbotlovchi, buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash.
- D. $V + G$.

6. Qanday hujjatlarga aralash (kombinlashgan) hujjat deyiladi?

- A. Faqat farmoyish va isbotlovchi hujjatlarga.
- B. Faqat buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarga.
- B. Farmoyish, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlar.

7. Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar qanday tasniflanadi?

- A. Kombinlashgan hujjat.
- B. Isbotlovchi hujjat.
- 8. Dastlabki hujjat.
- G. Farmoyish hujjat.
- D. Yig'ma hujjat.
- E. V+D.

8. Hujjatlarning rekvizitlari deb nimaga aytiladi?

- A. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan barcha ma'lumotlar.
- B. Amalga oshiriladigan muomalalar haqida to'la fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlashda zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar.
- V. Faqat hujjatlarning nomi, summasi va sanasi.
- G. A + B.

9. Inventarizatsiya (yo'qlama) qilish deb nimaga tushunasiz?

- A. Bu barcha mablag' va manbalarni provodkalar bilan rasmiylashtirish.
- B. Bu barcha mablag'larni tekshirish.
- B. Bu faqat manbalarni tekshirish.
- G. Bu xo'jalikdagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqiy mavjudligiga to'g'ri kelishini tekshirish.

10. Mablag'larni qamrab olishiga qarab inventarizatsiya.

- A. To'la va qisman bo'ladi.
- B. Yoppasiga bo'ladi.
- B. Yillik va choraklik bo'ladi,
- G. Mutlaqo o'tkazilmaydi.

11. Material kamomadlari sodir bo'lsa qanday muomala beriladi?

- A. Debet materiallar schyoti
Kredit pul mablaglari schyoti.
- B. Debet kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti
Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet materiallar schyoti
Kredit kamomad va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti.

12. Sodir bo'lgan kamomadni moddiy javobgar shaxsdan undirib olishga qapop qilinsa qanday muomala beriladi?

- A. Debet materiallar schyoti
Kredit kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti.
- B. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi schyoti Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet kassa (milliy valyutadagi pul mablagi) schyoti
Kredit materiallar.
- G. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi
Kredit kamomad va moddiy boyliklarni buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar schyoti.

13. Kamomad summasini aybdor shaxslardan naqd pul bilan yoki mehnat haqidan ushlab qolish yo'li bilan undirilsa qanday muomala beriladi?

- A. Debet kassa yoki mehnatga haq hisoblash schyoti
Kredit materiallar schyoti.
- B. Debet kassa yoki mehnatga haq hisoblash schyoti
Kredit moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi schyoti.
- B. Debet materiallar schyoti
Kredit kassa yoki mehnatga haq hisoblash schyoti.
- G. Debet moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi schyoti
Kredit materiallar schyoti.

O'z o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonunda hujjatlarning qanday rekvizitlari ko'rsatilgan?
2. Buxgalteriya hisobi hujjatlarini oldiga qo'yilgan talablar.
3. Qanday hujjatlarda umuman xatolarni to'g'irlashga yo'l qo'yilmaydi?
4. Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish qanday bosqichlardan iborat?
5. Hujjat aylanishi nima va uning ahamiyati.
6. Hujjatlar buxgalteriyada qanday ichki nuqtai nazardan tekshiriladi?
7. Dastlabki hujjatlar qanday belgilariga qarab guruhlanadi?

Adabiyotlar ro'yxati:

- 1.NSBU №19 Organizatsiya i provedeniya inventarizatsii. Spetsvipusk №2. Tashkent - 2000 g.
- 2.NSBU № 21. Plan schetov buxgalterskogo ucheta finansovo - xozyaystvennoy deyatelnosti xozyaystvuyushchix sub'ektov i instruktsiya po ego primeneniyu. Tashkent - 2003 g.
- 3.A.Bikova. Teoriya buxgalterskogo ucheta. Gosfinizdat - 1962 g.
- 4.V.Makarov. Teoriya buxgalterskogo ucheta. M.: Statika – 1974 g.
- 5.A.Sotvoldiev, Yu.Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. Toshkent - 2002 y.
6. Buxgalteriya hisobi to'g'risida Qonun. 3 - avgust - 1996 y.

VIII – BOB “Buxgalteriya hisobning registrlari va shakllari”

8.1. HISOB REGISTRRLARI VA ULARNING BUXGALTERIYA HISOBIDAGI ROLI VA AHAMIYATI

Xo'jalik faoliyati to'g'risida zarur bo'lgan ko'rsatkichlarni olish uchun hujjatlarda keltirilgan ma'lumotlar kerak bo'ladi. Buning uchun bu ma'lumotlar hujjatlarda iqtisodiy mazmunga qarab guruhlangan va ro'yxatga olingan bo'lishi kerak. Bunday ro'yxatga olish hujjatlarning saqlanishi ustidan nazorat qilish hamda ularda aks ettirilgan ma'lumotlarning yaqqolligini ta'minlovchi hisob registrlari yordamida amalga oshiriladi.

Hisob registrlari dastlabki axborot tashuvchilarda qayd etilgan mavjud mablag'lar va muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish va guruhlash uchun moslangan qog'oz varaqlaridan iborat.

Tashqi ko'rinishiga qarab hisob registrlari buxgalteriya kitoblari, kartochkalar va bo'sh varaqlar (vedomostlar)ga bo'linadi.

Buxgalteriya daftarlarida barcha betlar kitobcha ko'rinishida, raqamlangan va muqovalangan bo'lishi kerak. Daftarlardagi betlar yozuvlar boshlanmasdan oldin raqamlanadi. Oxirgi betning orqa tomonida bosh buxgalterining imzo yoki shunga huquqi bo'lgan shaxsning imzosi bilan quyidagi yozuv qilinadi: «Ushbu kitobda hammasi bo'lib _____ bet (varaq) raqamlangan». Daftar juda katta bo'lib, unda hisobga olinadigan ob'ektlar soni ko'p bo'lgan taqdirda, sarlavha tuziladi, zarur bo'lgan hollarda esa - alifbo tartibida ob'ektlarning ro'yxati tuziladi. Ushbu ob'ekt bo'yicha yozuvlarni davom ettirish uchun daftarini yangi betini ochishda, sarlavha tuziladi, zarur bo'lgan hollarda esa - alifbo tartibida ob'ektlarning ro'yxati tuziladi. Ushbu ob'ekt bo'yicha yozuvlarni davom ettirish uchun daftarning yangi betini ochishda, sarlavhada ochilgan betning raqami haqida belgi qo'yib qo'yiladi. Agar shu betda o'sha o'tgan oyning yozuvlar qilinayotgan bo'lsa, unda ular o'tkazilgan yozuvlar deb nomlash bilan bog'lanadilar «O'tkazilgan» deganda tugallangan betda yozib qo'yilgan summalar yakuni tushiniladi. U shu betning oxirgi qatorida va yangitdan ochilgan betning birinchi qatorida yozib qo'yiladi. Bunda «... betda», «...betdan» degan belgi qilinadi.

Kartochkalar kartoteka deb nomlanadigan maxsus qutichada saqlanadi. Kartoteka, undan foydalanishni engillashtiradigan, qator kataklardan iborat bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining har xil shakllarida har xil registrlardan foydalaniladi.

Hisobni PEHM yordamida yuritish sharoitida ko'proq darajada mashinaning xotiralarining tuzilmalari hisob registrlariga aylanadi. Lekin ularda qayd etilgan u yoki bu ma'lumotlarni ko'z bilan kuzatish maqsadida mashina qog'oziga bosiladigan mashinogrammalarni beradi.

Kartochkalarining tik turishini ta'minlash uchun tirkanish sifatida temir plastinkalaridan foydalaniladi. Kartochkalar shu kartochkalarining hajmiga qarab tayyorlangan kortonli (tsellofanli) varaqlar yordamida guruhlanadi (ajratiladi).

Kerak bo'lgan kartochkani tezlik bilan topish uchun kerakli shrift, alifbo harflarni yoki boshqa belgilarni indikatorlar, ya'ni kichkina metall plastinkalari xizmat qiladi. Ular bo'luvchi moslama yoki uning tepasidagi do'ng joyiga ilib qo'yiladi. Kartochkalar ochilayotganda, ularni maxsus reestrlarga yozib qo'yiladi va shu bilan ularning bir saqlanishi ta'minlanadi.

Kartotekada kartochkalar har xil guruhlanishda joylashtirilishi mumkin. Masalan, materiallarni omborda hisobga olish uchun ular materialarning turi (subschyotlar) bo'yicha guruhlanadi. Ularning ichida esa - nomlari, saralari va hajmi bo'yicha guruhlanadi. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob - kitoblarni hisobga olish kartotekasida ular, odatda, alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Asosiy vositalarni hisobga olish kartochkalari oldin ularning joylashgan joyiga qarab, so'ngra turlari va nomlari bo'yicha tuziladi. Bo'sh varaqlar (vedomostlar) kartochkalardan o'zaro qattiq birlashtirilmasligi bilan farq qiladi. Ular shuningdek shu bilan farq qiladiki, odatda yumshoqroq bo'lgan katta shakldagi qog'ozlardan tayyorlanib, alohida papkalarda yoki mustahkam qistirib qo'yilgan ro'yxatnoma joylarida saqlanadi. Bu esa ularga alohida varaqlarni qo'yib qo'yishni yoki undan olishni osonlashtirish uchun xizmat qiladi.

Hisobot yili tugagandan va balans tuzilgandan keyin daftarlar, kartochkalar va bo'sh qog'ozlar (vedomostlar) har bir schyot bo'yicha yakun chiqarish va qoldiq summasini yozib qo'yish yo'li bilan yopiladi.

Daftarlar, kartochkalar va registrlarda ayrim varaqlarning o'zaro birlashtirilishining turli darajada bo'lish ulardan foydalanishning xususiyatlarini belgilab beradi. Masalan, kartochkalar va bo'sh varaqlar har qanday darajada ham guruhlanishi mumkin, ularga qilinadigan yozuvlar maxsus hisoblash mashinalarida amalga oshirish mumkin, kartochkalarining mazkur massivlari alohida har xil bo'sh varaqlarga yozishda hisob bilan bog'liq bo'lgan mehnatni ajratib olish mumkin. Boshqa tomondan, kartotekadan yoki registrdan har qanday varaqni bema'lol olinishining imkoniyati ulardan ayrimlarining yo'qolishiga, bir kartochkaning (varaqlarning) boshqasiga almashtirib qo'yilishiga, undagi biror bir yozuvning o'zgartirib qo'yilishi va kabilar olib kelishi mumkin.

Daftarlarda, aksincha, ayrim varaqlar o'zaro mustaqil birlashtirilgan bo'ladi. Bu esa har bir varaqlarning but saqlanishini ta'minlaydi va bir varaqlarning boshqasi bilan almashtirib qo'yishga yo'l qo'ymaydi va shu bilan amalga oshirilgan hisob yozuvlarini o'zgartirishga asoslangan

suiste'mollarning oldini olish imkonini beradi. Shu bilan bir vaqtda varaqlarning daftarlarda mustahkam biriktirilganligi zamonaviy hisoblash texnikasidan foydalanishni qiyinlashtiradi. Shuning uchun, talab qilingan joylarda, ayrim varaqlarni turli tartibda guruhlash va hisobli ro'yxatga olish mashinalar yordamida amalga oshiriladi, daftarda hisobga olishdan foydalanib bo'lmaydi.

Hisobda u yoki bu registrlarning shaklidan - daftardan, kartochkadan yoki bo'sh varaqdan foydalanish u ularning xususiyatlari bilan belgilanadi.

8.2. HISOB REGISTRLARINING TURLARI VA SHAKLLARI

Hisob registrlari har xil tuzilishga ega bo'lib, ikki belgisi - mazmuning xajmi va yozuv xarakteriga qarab guruhlanadi.

Mazmuning xajmiga qarab sintetik va tahliliy registrlarga bo'linadi. Bunday bo'lishish sintetik va tahliliy malumotlarning hisobda har xil vazifalarni bajarish bilan bog'liqdir. Sintetik va tahliliy hisob registrlari bir birovlaridan ulardagi ma'lumotlarning mukammallik darajasi hamda ko'rsatkichlarining guruhlanishi bilan farq qiladi. Sintetik registrlarning tuzilishi eng avvalo buxgalteriya hisobining shakliga bog'liq bo'ladi, ko'pgina tahliliy registrlarniki esa - ularda hisobga olinadigan ob'ektlarning xususiyatlariga bog'liq. Schyotlarning ko'pchilik qismi bo'yicha har xil korxonalarda tahliliy registrlarni tuzish uchun kartochkalarining bir turdagi namunaviy shaklidan foydalaniladi.

Tahliliy hisobda eng keng tarqalgan kartochkalarining shakllarini ko'rib chiqamiz.

Namunaviy kartochkalar odatdagi ikki tomonli schyotlardan farq qilib, yozuvlarni yaqqolroq tasvirlaydigan birtomonlama shaklda tuzilgan bo'ladi.

Ikki tomonlama shaklda debet va kredit schyotlarining chap va o'ng tomonlari joylashtirilgan bo'ladi. Har bir tomonida sana, yozuv raqami, matn va summa uchun mustaqil ustunlar ajratiladi.

Kartochkaning chap tomoni

200__y. _____

(schyotning nomi)

Yozuv		Yozuv matini
<i>Sana</i>	№	

Bir tomonlamali shaklda debetli va kreditli summalar uchun atalgan ustunlar kartochkaning ung tomonida yonma - yon joylashtiriladi, sana, raqam va matn uchun ustunlar esa chap tomonida berilib, ham debetli, ham kreditli yozuvlar uchun umumiy hisoblanadi.

Tahliliy hisobning barcha kartochkaliridagi chap tomoni ustunlarining bir xilda joylashtirilishi ulardan foydalanish uchun juda qulaydir. Natura, mehnat va pul o'lchagichlariga ega bo'lgan ung tomoni hisobga olinadigan ob'ektlarning xususiyatlariga qarab tuziladi.

Faqat pulda ifodalanadigan debitorlar va kreditorlar, banklar bilan kreditorlar va boshqa hisob - kitoblar bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun kartochkalarining kontokorrentli shakli qo'llaniladi.

Kontokorrent shakli.

Debet	Kredit	Belgilar

Kontokorrent shaklining asosiy vazifasi - hisobga olinayotgan hisob - kitoblarning debetli va kreditli aylanmalarini alohida ajratib ko'rsatishdir.

Moddiy boyliklarning hisobi omborlarda miqdoriy shakldagi kartochkalarda yuritiladi, chunki unda pul ko'rsatkichlari yo'q. Qoldiq ko'rsatkichi bo'yicha Moddiy boyliklarning mavjudligi ustidan kuzatishda katta ahamiyatga ega bo'lgan qoldiq ko'rsatkichi uchun, bu kartochkalarda alohida ustun ajratilgan.

Miqdoriy shakl

Kirim	Chiqim	Qoldiq	Nazorat (imzo va sana)

«Nazorat» ustuni qilingan yozuvlarning turliligini tekshiruvchi buxgalterni imzosini qo'yish uchun xizmat qiladi.

Har xil xarajatlarni hisobga oladigan tahliliy hisob kartochkalarining tuzilishi alohida, boshqa ko'rinishga ega. Uning yordamida birinchi navbatda har bir xarajat turi bo'yicha alohida summalar to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar olinishi kerak. Shuning uchun bunday kartochkalarda bir summali ustun (odatda debetli) xarajatlarning ayrim turlarini hisobga olish uchun ajratilgan qator ustunlarga bo'linadi. Bunday shakl ko'p ustunli deb nomlanadi.

Ko'p ustunli shakl

Debet – Kredit (keraksizi o'chirilsin)										Debet-Kredit (keraksizi o'chirilsin)		Belgi

Ko'p ustunli shaklga yozuvlar amalga oshirilayotganda xususiy ustunlarga yozilayotgan har bir summa «Debet-kredit» bo'limning oxirigi ustuni ajratilgan umumiy yakuniy ustunga ham albatta yozib qo'yiladi.

Ba'zi korxonalarda tovar - moddiy boyliklar ham natura, ham pul ko'rsatkichlarida hisobga olinadi. Buning uchun miqdoriy - summali shakl xizmat qiladi.

Miqdoriy - summali shakl

Narxi	Kirim		Chiqim		Qoldiq		Belgi
	Miqdori	Summa	Miqdori	Summa	Miqdori	Summa	

Bu ko'rib chiqilgan ustunli kartochkalarni ustunlarga ajratish usulidan boshqa hisob registrlari uchun, masalan tahliliy hisob -kitoblari yoki yordamchi hisob vedomostlari uchun ham foydalanish mumkin.

Yozuvlarning xarakteriga qarab hisob registrlari xronologik va tizimli (sistematik) turlarga bo'linadi.

Xronologik registrlar hujjatlarni ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan. Ulardagi yozuvlar xronologik tartibda yoki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishi paytiga qarab amalga oshiriladi. Bu erda ro'yxatga olinayotgan ma'lumotlarning hech qanday guruhlanishi amalga oshirilmaydi.

Bir turdagi muomalalar bo'yicha hujjatlarni ro'yxatga olish uchun xizmat qiladigan vedomostlardan tashqari, xronologik registrlarga turli jurnallar (masalan, ro'yxatga olish, registratsiya) jurnali kiradi.

Tizimli (sistematik) registrlar xo'jalik muomalalarini ma'lum guruhlash (sistemalash) uchun mo'ljallangan. Ularda maxsus ustunlar bo'lib, ularga tegishli muomalalarning summolari yozib qo'yiladi.

Xronologik yozuv registrlariga misol keltiramiz:

Mahsulotni jo'natish va sotish vedomosti

To'lov talabnomasi		Xaridor buyurtmasi yoki to'lovchi	Nomalari bo'yicha miqdor			To'lov talabnoma masidagi summa	To'langan	
Sana	¹		A buyumi	B buyumi	va hokazo		Sana	Summa
01.06	168	«Mikond» z-di	200	50	-	12000	12.06	2000
02.06	169	«Zenit» z-di	100	-	-	5000	19.06	5000
04.06	170	«Zenit» z-di	100	50	-	7000	24.06	7000
07.06	171	«Mikond» z-di	200	-	-	10000		
Iyunda jami			95000	6250	-	78500	-	56000

Sintetik registrlarga mahsulot ishlab chiqarish va sotishning tahliliy hisobi schyotlarining shakllari hamda muomalalar u yoki bu tartibda guruhlanadigan barcha boshqa registrlar kiradi.

Hozirgi paytda xronologik va tizimli yozuvlarni birgalikda olib boradigan turli - tuman aralash (kombinatsiyalashtirilgan) registrlar tobora keng tarqalmoqda.

Korxonada tizimli hisob «Bosh jurnal» deb nomlanadigan registrlarda yuritilishi mumkin. Unda yozuvlar varaqning yuzida (birinchi betida) ham xronologik, ham tizimli tartibda yuritilishi mumkin.

Aralash registrlar shuningdek sintetik va tahliliy hisobni birgalikda yuritish yo'li bilan ham tuzilishi mumkin. Ularga misol sifatida mahsulot ishlab chiqarish va sotish vedomosti hamda mol etkazib beruvchilar bilan hisob - kitob jadvali xizmat qilishi mumkin. Ularning tuzilishi mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisob - kitoblar tegishli tartibda tahliliy hisobni alohida yuritib, shu bilan bir vaqtda sintetik hisobni umumlashtirilgan ma'lumotlarni olish imkonini beradi. Bu sintetik va tahliliy yozuvlarni avtomatik tartibda bir biroviga mos kelishini ta'minlab hisob xodimlarini shu yozuvlarni solishtirib tekshirish, bir biroviga to'g'ri kelmasa, mos kelmaslik sabablarini topish ishlaridan ozod qiladi.

200__ yil dekabridagi «Hisob-kitob» schyotining debeti bo'yicha aylanmalar vedomosti

Bosh daftar bo'yicha oy boshiga soldo 312500 so'm								
Qator ¹	Yozib berish sanasi	Schyotlarning kreditida						Jami
		Sotil-di	Kassa	Har xil debitor va kredit-torlar b-n h/k-lar	Bankning qisqa muddatli kredit-lari	Foyda va zararlar	Boshqalar	
1	06	6800	2400	-	5000	-		14250
2	10	48500	4210	1500	-	-		24210
3	15	21000	-	-	-	1650		11650

Aralash registrlardan foydalanish xronologik va tizimli ma'lumotlarni yoki sintetik va tahliliy hisob ko'rsatkichlarini birgalikda bir ish amalida olish mikonini beradi va shu bilan birga hisobli ro'yxatga olish ishlarining hajmini qisqartirib, uni ancha yaqqollashtiradi. Uning afzalliklari ayni shundadir.

8.3. HISOBLI RO'YXATGA OLIISH TEXNIKASI VA UNI TAKOMILLASHTIRISH YO'LLARI

Xo'jalik muomalalarini hisob registrlarida aks ettirish ma'lum tartibda, rasmiylashtirilgan va ishlangan hujjatlar asosida amalga oshirilishi kerak.

Hujjatli muomalalarni hisob registrlariga yozish muomalalarni tarqatish deb nomlanadi.

Muomalalarni tarqatish hujjatlarini kontirovkalash (belgilab qo'yish) asosida amalga oshiriladi. Ko'pincha muomalalar oldin qisqa va kuzatish uchun qulay bo'lgan shakldagi sintetik hisob registrlarida aks ettiriladi. Ularning har bir yozuv mazkur yozuvning faqat navbatdagi raqami va summasini ko'rsatadi. Keyin muomalalar tahliliy hisob registrlariga tarqatiladi. Lekin hozirgi vaqtda amaliyotda boshqacha tartib keng tarqalgan: oldin yozuvlar sintetik va tahliliy hisobning aralash registrlariga qilinib, keyin esa hisob davrining oxirida bir oydagi umumiy yakunlar sintetik hisobning tizimli registrga - Bosh kitobga - yozib qo'yiladi. Tahlili hisob registriga yozuvlar sintetik registrlardagiga qaraganda mukammalroq qilinadi. Ularda odatda yozuvlar sanasi va raqami, muomalalarning qisqacha mazmuni (yoki yozuvga asos bo'lgan hujjatga ilova), pul ifodasidagi summa (moddiy boyliklar bo'yicha esa natura ko'rinishidagi soni ham) ko'rsatiladi. Tahliliy hisobdagi bunday mukammal yozuvlar mazkur muomalaning mazmunini chuqurroq o'rganish kerak bo'lganda har gal hujjaatga murojat qilmaslik uchun zarurdir.

Muomalalarni hisob registrlariga tarqatish paytida albatta hujjatlarga yoki ushbu summa yozilgan registrning tegishli betini yozib qo'yish yo'li bilan belgi qo'yilishi kerak. Bunday belgilarni qo'yib qo'yish muomalalarini tarqatishning to'g'riligini keyinchalik tekshirish uchun muhim ahamiyatga egadir.

Hisob registrlaridagi yozuvlar qo'l bilan yoki kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Qo'l bilan yozuvlar muomalalarini qo'l bilan siyohda yoki yozuv mashinasida qayd qilishdan iborat. Nusxalar olish kerak bo'lganda, kimyoviy qalam bilan ham yozish ruxsat etiladi. Qo'l bilan yozuvlar hisob mashinalarda foydalanish mumkin bo'lmagan yoki masalaga muvofiq bo'lmagan paytlarda qo'llaniladi.

Mashinali yozuvlar hisob registrlarini mashinogrammalar ko'rinishida, ya'ni aks ettirilayotgan muomalalarning so'z bilan va raqamli tavsifi ko'rinishida beradigan elektron mashinalarda amalga oshiriladi.

Hisob registrlari aniq va o'z vaqtida yuritilib, u joriy va yakuniy ma'lumotlarni belgilangan muddatda olinishiga rioya qilgan holda mabalag'lar va mehnatni eng kam sarf qilgan holda tashkil etilishi kerak.

Hisob registrlarini qisqartirish va soddalashtirish ko'p yillar mobaynida bir qancha yo'nalishlar bo'yicha olib borilgan. Ulardan biri yuqorida ta'riflangan muomalalarning sintetik va tahliliy yozuvlarini xo'jalik bitta umumiy registrida birgalikda olib borishdir.

Ko'pchilik registrlarda chiziqli (lineynaya) yozuv deb nomlangan usul keng tarqalgan. Uning mohiyati shundan iboratki, schyotning krediti bo'yicha aks ettiriladigan summa debetidagi unga to'g'ri keladigan qatorda aks ettiriladi. Chiziqli yozuvdan foydalanish ayniqsa debitorlik va kreditorlik majburiyatlarning o'z vaqtida to'lanishi ustidan kuzatishni ta'minlaydigan turli - tuman hisob-kitob muomalalarini hisobga olishda qulaydir. Chiziqli yozuv texnikasini yuqorida keltirilgan maxsus ishlab chiqarish va sotish vedomostiga qarab tushunib olish mumkin.

Hisobli ro'yxatga olishda qisman summalarni jamg'aruvchi vedomostlarda oldindan jamg'arish hamda guruhlovchi vedomostlarda bir vaqtning o'zida (odatda oyning oxirida) qilinadigan hujjatli ma'lumotlarni guruhlash yo'li bilan yozuvlarni hisob registriga tayyorlash katta ahamiyatga egadir. Guruhlovchi vedomostlar, jamg'aruvchi vedomostlarga o'xshagan.

Sintetik hisobda yozuvlar sonini qisqartirishga har bir xo'jalik muomalasini aks ettirish bilan emas, balki tegishli vedomostlarda hisoblab chiqilgan bir turdagi korrespondentsiyaga ega bo'lgan barcha muomalalar bo'yicha umumiy yakunini yozish yo'li bilan erishiladi.

Hisobdagi ro'yxatga olishning ilg'or usullari shaxmatli yozuv tamoyili deb nomlanadigan yozuvga asoslanadi. Uning mohiyati shundan iboratki, xo'jalik muomalalarini summasi faqat bir marta yoziladi va bir vaqtning o'zida tegishli schyotlarning debeti va kreditida aks ettiriladi. Shaxmat yozuvining tartibi yuqorida ko'rib chiqilgan shaxmatli aylanma vedomostini to'ldirish usulidan tushinib olish mumkin. Hisob registrlarida shaxmatli tamoyildan foydalanish faqat buxgalteriya yozuvlarini qisqartirib qolmasdan, mazkur muomala bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlarni ko'rish imkonini ham beradi. Shaxmatli tamoyilga asoslangan registrga misol tariqasida Bosh daftarni keltirish mumkin.

Hisobni soddalashtirishda shuningdek miqdorlarni qisqartirish (yaxlitlash) ham muayyan ahamiyatga egadir. Amortizatsiya, arzon buyum hosil bo'lgan miqdorlarni yaxlitlash, hisoblangan sonlarni butun sonlarda ifodalash bilan cheklansa bo'ladi.

Xullas, hisobdagi ro'yxatga olishni yaxshilash va uning mehnat sig'imini kamaytirishda mashinali yozuvlardan foydalanish alohida ahamiyatga egadir.

8.4. BUXGALTERIYA HISOBI SHAKLLARI, ULARNING MOHIYATI VA TARIXIY RIVOJLANISHI

Tarixiy rivojlanish jarayonida buxgalteriya hisobi asta - sekin o'zgarib va rivojlanib borgan. Jamiyat rivojlanishining har bir yangi bosqichida hisob registrlarining yangi turlari yuzaga kelgan va ularga qilinadigan yozuvlarning turlicha navbatlanishi va usullaridan foydalanilgan. Texnika vositalaridan u yoki bu usullarda foydalanish mazkur sharoitda yuzaga kelgan hisobdagi ro'yxatga olish tartibining xususiyatlarini aks ettiruvchi buxgalteriya hisobining turli shakllarining paydo bo'lishiga olib keldi.

Shundan kelib chiqib, buxgalteriya hisobining shakli deganda hisob registrlarining har xil shakllari, hisob ma'lumotlarini ishlash texnikasi va hisob yozuvlarini amalga oshirish usullarini birgalikda olib borish tartibini tushunish lozim. Registrlarning tashqi ko'rinishi, ularning tarkibiy tuzilishi, sintetik va tahliliy registrlarning o'zaro bog'lanishi, dastlabki hisob axborotini olishda va ishlashda, uning hisob registrlariga yozishda qo'llaniladigan texnika - mana shularning barchasi buxgalteriya hisobining ayrim shakllarining xususiyatlarini belgilab beradi.

Buxgalteriya hisobining paydo bo'lishidan boshlab o'tgan davr ichida uning shakllarida juda muhim o'zgarishlar sodir bo'lgan. Dastlabki rivojlanish bosqichida hisob korxonaning o'z egasi tomonidan mulklarning but saqlanishini ta'minlash va olingan daromadning miqdorini kuzatish va nazorat qilish maqsadida yuritilgan. Faqat kapitalistik ishlab chiqarishning rivojlanishi bilan hisob - «kitob yuritish» - «beistisno topshiriladigan alohida agentlarning mustaqil funktsiyasiga» ajratiladi. Shu davrda buxgalteriya hisobining XV asrdagi adabiyotida birinchi marta yozilgan boshlang'ich shakllari yuzaga keladi.

O'sha vaqtda registrlar daftarlardan iborat edi, muomalalar mulkdorning tilidan yoki uning estalik daftari bilan xronologik registr - Jurnalga yozilib, so'ngra sintetik registr – bosh daftarga tarqatilar edi. Unda schyotlar uzoq muddatlar alohida yakka tartibda yuritilar, ya'ni ular hisobning har bir ob'ekti uchun alohida schyotlar (masalan, Un schyoti, savdogar Alievning schyoti va shu kabilar) ochilar edi. Muayyan bir bosqichda umumlashtirilgan ko'rsatkichlarga ehtiyoj tug'ildi. O'shanda Bosh daftar sintetik hisob registriga aylandi va u bilan bir qatorda alohida yordamchi daftarlarda tahliliy hisob yuritila boshladi. Faoliyat hajmining o'sish va Jurnalda yozuvlarning ko'payib borish munosabati bilan, uni bir necha xronologik registrga - Kassa jurnali. Memorial va boshqalarga bo'lingan holda ishlatadigan bo'ldilar. Bosh daftar kundalik yozuvdan unga bir oylik yakuniy yozuvlar qilishga o'ta boshladilar. Bir oylik yozuvlarni tayyorlash uchun yig'ma jurnal kiritilgan bo'lib, unga yozuvlar Kundalik jurnallardan

tanlab olish yo'li bilan amalga oshirilardi. Asta sekin hujjatlar yozuvlarni asoslovchi sifatda qo'llanila boshladi.

Daftarlardan foydalanishga asoslangan buxgalteriya hisobining shakllari shunday yo'l bilan rivojlangan edi. Ulardan birinchisi dastlab Italiya olimi Luka Pacholi tomonidan 1494 yilda Venetsiyada chop etilgan «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktat» kitobida yoritilgan edi.

XX asrning boshida, yirik ishlab chiqarishning rivojlanishi sharoitida, hisobga bo'lgan talab ancha oshdi. Daftarlari o'rniga registrlarning yangi shakllari - kartochkalar, bo'sh varaqlardan foydalanish o'rtaga tashlanib, ular hisob mehnatini engillashtirib, ilgari juda mehnatni ko'p talab qiladigan ishlarni soddalashtirish qayta - qayta ko'chirish ishlarini bartaraf qilish imkoniyatlarini va pirovardida hisobda mashinali texnikadan foydalanish sharoitlari yaratib berdi.

Tijorat hisob - kitobining rivojlanishi va chuqurlashishi sharoitida hisobning mazmuni, maqsadlari va vazifalari tubdan o'zgardi. 20 - yillardayoq hisob texnikasining qoloqligi ayon bo'lgan edi. Hisob xodimlari hisobning yangi, rivojlangan tuzilishining pullarini izlasha boshladilar.

Markazlashtirilgan boshqaruv sharoitida yaratilgan hisobning shakllaridan eng birinchisi 1925 - 1927 yillarda keng tarqalgan kartochka - orderli shakli, deb nomlangan shaklidir.

Kartochka - orderli shaklida qayta - qayta ko'chirish ishlarini qisqartirish maqsadida nusxa ko'chirish (kopirovka) yordamida bir necha nusxada tuziladigan orderlar kiritilgan edi. Har bir muomalaga alohida order yozib berilib, unda ushbu muomala bo'yicha buxgalteriya yozuvi va uning qisqacha izohi berilar edi.

Orderlar uch nusxada yozilib, ular keyinchalik sintetik hisobning xronologik yozuvi, tahliliy hisobning debetli va kreditli yozuvlari uchun ishlatilardi. Bu narsa ushbu registrlardagi yozuvlarni orderlarning tegishli nusxalari joy - joyiga terib qo'yish bilan almashtirish imkonini berdi. Orderning birinchi nusxasi xronologik hisob registrlarida (kassa orderlari yoki memorial orderlarda) tikib qo'yilar, ikkinchi va uchinchi esa - debetlanadigan va kreditlanadigan schyotlar tahliliy hisobining tegishli kartochkalarida taxtlab qo'yilardi.

Qayta - qayta ko'chirishni qisqartirishga intilish tiplashtirilgan orderlarning (ularda muomalalarni izohlovchi matn oldindan bosib yozilgan - «Tiplashtirilgan» bo'ladi) yaratilishiga olib keldi. Bosh kitobdagi yozuvlar yig'ma jurnal asosida qilinar edi.

Lekin hisobning bu shakli amaliyotda keng qo'llanishga erisha olmadi, chunki har bir muomalaga alohida orderning berilishi mehnatni kamaytirish o'rniga, uning sarfini oshirib yubordi va hisob registrlarining tasviriyligini yomonlashtirib qo'ydi. Shularning hammasi hisobni ratsionalizatsiya qilishning boshqa yo'llarini izlashga majbur etdi.

Kartochka - orderli shaklning negizida 1927 yilda birinchi marta savdo korxonalarida qo'llangan kartochkali - nusxa ko'chirish shakli («kopiruchyot») shakli yaratildi.

Bu shaklning negiziga tahliliy hisob kartochkalariga va sintetik hisob jurnallariga bir vaqtning o'zida nusxa ko'chirish yo'li bilan yozish tamoyili qo'yilgan edi. Bu hisobning shaklida har bir jurnal, odatga ko'ra, bir necha turdosh schyotlar bo'yicha yozuvlarni o'z ichiga olar edi. Masalan, barcha hisob - kitoblar schyotlari bo'yicha yozuvlarni birlashtiruvchi jurnallar yuritilar edi. Hech qanday orderlar tuzilmas va barcha yozuvlar bevosita hujjatlarning o'zidan amalga oshiriladi. Bu bilan hisob ma'lumotlarining hujjatlardagiga to'g'ri kelishiga erishilar edi. Korrespondentsiyalantiruvchi schyotlarning raqamlari hujjatlarga maxsus muhr bilan qo'yilar edi.

Bosh daftar kundalik Nazorat vedomosti bilan almashtirilib, u har bir schyotining ichida u bilan korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha yozuvlarni guruhlashni ta'minlar edi. Nazorat vedomostidagi yozuvlar har kunning oxirida jurnallardagi yozuvlar bilan solishtirib tekshiriladi, bu esa o'z navbatida hisobotlarni tuzishni tezlashtiradi, xatolarni topishga sarflanadigan vaqtni qisqartiradi va kundalik balans tuzish imkoniyatini yaratadi.

Solishtirib tekshirish guruhlovchi varaqchalar yordamida - bir turda korrespondentsiyalanuvchi schyotlardan aylanmalarni tanlab olish yo'li bilan olib borilar edi. Ular o'tgan kunda amalga oshirilgan yozuvlarni yakunlash uchun har bir jurnal bo'yicha tuzilar edi. Natijada sintetik va tahliliy hisob ma'lumotlarini keyinchalik solishtirib tekshirishga hojat qolmas edi, chunki tahliliy registrlar kartochkalaridagi yozuvlar ularni bir vaqtning o'zida tegishli jurnallarda nusxa ko'chirish yo'li bilan amalga oshiriladi va ularning aylanma summalari kunda nazorat vedomosti bilan solishtirib tekshiriladi. Shu yo'l bilan Nazorat vedomostining ko'rsatkichlari avtomatik tartibda kartochkalardagi yakuniy ma'lumotlar bilan mos kelishiga erishilar edi. Tahliliy hisob bo'yicha aylanma vedomostlar aylanma yakunini va saldoni hisoblab topish va qayd etish hamda ulardan tezkor kuzatuv maqsadida foydalanish uchunгина mo'ljallangan edi.

Kartochkali - nusxa ko'chirish shakli asosan savdo korxonalarida tarqalgan edi. Uni sanoat korxonalarida joriy etish harakatlari sanoatdagi hisobning juda murakkabligi tufayli, garchi uning ayrim tamoyillari, jumladan, yozuvlardan nusxa ko'chirish usuli qo'llanilgan bo'lsa ham, yaxshi natija bera olmadi.

Hozirgi paytda korxonalarda asosan buxgalteriya hisobining uch shakli: memorial - orderli, jurnal - orderli, va PEHMdan foydalanishga asoslangan avtomatlashtirilgan shakllari qo'llanmoqda.

8.5. MEMORIAL - ORDER SHAKLI

Buxgalteriya hisobining memorial - order shakli 1928 - 1930 yillarda yuzaga kelgan. Uning yaratilishi hisobga asta - sekin eng ilg'or bo'lgan texnika vositalarini va oldingi shakllarning ilg'or usullarini joriy etish yo'li bilan amalga oshirilgan. Kartochka - orderli shakldan bu erga orderlar tamoyili (yozuvlarni rasmiylashtirish uchun) va tanlab taxtlab qo'yish (raskladka) (tovar - moddiy boyliklar va ish haqining tahliliy hisobini yuritish uchun), kartochkali - nusxa ko'chirish shakli («kopiruchyot») dan nusxa ko'chirish materiallar hisobining hujjatli - nusxa ko'chirish shakli deb nomlangan shaklni (dokumentno - kopirovalnaya forma) usul o'tgan.

Tahliliy hisobning soddalashtirilishi bu tamoyillardan foydalanish bilan cheklanmadi. Masalan, materiallar hisobida tahliliy hisob registrari vaqti - vaqti bilan dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan sortli aylanma (yoki saldoli) vedomostlar bilan almashtirilgan.

Xo'jalik jarayonlari haqida axborotni tezkor olish munosabati bilan sintetik hisob registrarining tarkibiy tuzilishi ham o'zgartiriladi. Bosh daftar nazorat vedomosti shaklida yuritiladigan bo'lib, unda har bir schyot shaxmat shaklida, uning korrespondentsiyasi ochib beriladigan bo'ldi. Aylanmalarning yig'ishning yangi shakli, ya'ni korrespondentsiyalanuvchi schyotlarni ochib berish yo'li bilan xo'jalik faoliyatini yaqqol tasvirlab beruvchi shaxmat aylanma vedomosti kiritildi. Bu shaklning mohiyati shundan iboratki, unda dastlabki hujjatlar asosida memorial orderlar tuzilib, ularda mazkur muomalalar bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar (provodkalar) ko'rsatiladi va shu bilan sintetik hisob yozuvlar tartibga keltiriladi.

Memorial order № 31

200__ yil yanvar uchun

Asosiy (hujjatlarga ilova va yozuv mazmuni)	Debeti bo'yicha	Schyot krediti bo'yicha	Summa
3 – sonli ish haqini taqsimlash vedomosti	20		123500
	23		16700
	25		65600
	26		30650
	29		9010
Jami		70	245460

200__ yil, 3 - fevral

Ilova: 4 varaqdan iborat.

Memorial order bir turdagi hujjatlar ma'lumotlarini birlashtiruvchi yig'ma hujjatlar asosida (misolda - ish haqini taqsimlash vedomosti) yoki shu ma'lumotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha guruhlanadigan jamg'aruvchi vedomoslarning yakuniy ma'lumotlari asosida tuziladi. Yozuv uchun asos hisoblanadigan hujjatlar albatta orderga biriktirib qo'yiladi. Har bir memorial order uchun doimiy raqam belgilanib, bir turdagi muomalalar (kassa, hisob - kitob schyotlari, ish haqi va hokazo)ning har bir turi uchun bir oyda bitta order tuzish imkonini beradi.

Orderlar ro'yxatga olish jurnalida - sintetik hisobning xronologik registrida ruyxatga olinadi. Ro'yxatga olish jurnali memorial orderlarni navbat bilan raqamlash va ularni ularga tikib qo'yilgan hujjatlar bilan birgalikda but saqlanishini nazorat qilish hamda keyinchalik sintetik schyotning tizimli registrida xo'jalik muomalalarining tula - to'kis qamrab olinganligini tekshirish uchun mo'ljallangan. Bu tekshirish oying oxirida ro'yxatga olish jurnalining yakunlarining sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostda hisoblab chiqiladigan barcha sintetik schyotlar bo'yicha alohida debetli va alohida kreditli aylanma summalarining yakunlari bilan solishtirib tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi

Ro'yxatga olish vedomosti quyidagi ko'rinishga ega:

Ro'yxatga olish vedomosti

200__ yil yanvari uchun

Memorial orderlarning tartib raqami	Orderlar sanasi	Memorial orderlar bo'yicha summa
1	2	16700
2	2	2350-50
3	4	11750
4	8 va xokazo	197361
Yanvardagi jami		2056743

Memorial orderlar ro'yxatga olingandan keyin muomalalarni Bosh daftarga yozish uchun ishlatiladi. Bosh daftar yoki nazorat vedomosti (pastroqqa qaralsin) har bir schyotni har bir korrespondentsiyalanuvchi schyot bo'yicha aylanma summalarini yozish uchun ajratiladigan ustunlarga bo'lingan holda, ya'ni shaxmat tamoyili bo'yicha, tuziladi.

Unda faqat joriy aylanmalar ro'yxatga olinadi va schyotlar bo'yicha saldo chiqarilmaydi. Bosh daftar asosida sintetik hisob schyotlar bo'yicha aylanma vedomostni tuziladi. Bunda Bosh

daftarni tarkibiy tuzilishi shaxmatli aylanma vedomostni tuzishni engillashtiradi, chunki shaxmatli vedomost bevosita har bir schyotning yakunlari bilan to'ldiriladi.

Tahliliy hisob bu erda «kopiruchyot»dagidek - kartochkalarda bevosita hujjatlar ma'lumotlari asosida yuritiladi. Lekin kartochkadagi yozuvlar jurnallarga nusxa ko'chirmasidan qilinadi. Shu bilan birga tahliliy hisobning ayrim uchastkalarida (materiallar, hisob - kitoblar va boshqalar hisobida) yuqorida eslatib o'tilgan shakllardan olingan tamoyillar (nusxa ko'chirish, qisman terib taxlash tamoyillari) qo'llaniladi.

Hisob registrlariga, ayniqsa sintetik hisob registrlariga o'zuvlarni tayyorlashni jang'aruvchi va guruhlovchi vedomostlardan foydalanish ancha osonlashtiradi.

Tahliliy hisob registrlariga yozuvlar bevosita memorial orderlarga tikib qo'yilgan hujjatlardan olinadi. Tahliliy va sintetik hisoblarning to'g'riligini tekshirish tahliliy schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlarning yakunlarini sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomotlarning tegishli summolari bilan solishtirib tekshirish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Hozirgi paytda hisobni memorial - order shaklida yuritishda PEHMdan keng miqyosda foydalansa bo'ladi.

Memorial - order shakli ba'zi afzalliklarga ega. Masalan, uning registrlari uzining tarkibiy tuzilishiga ko'ra oddiyroq bo'ladi. Ularning o'rtasidagi bog'lanish osonlik bilan belgilanadi. Hisob yozuvlarining texnikasi uncha qiyin emas va tez o'zlashtiriladi. Shu munosabat bilan bu shakl yuzaga kelgan birinchi yillarda u hisobotchilikning ilgarigi (kitobli) shakllariga qaraganda jiddiy afzalliklarga ega bo'lgan. Lekin u buxgalteriya texnikasining muhim muamolari bo'lgan tahliliy hisobning qo'polligi, uning sintetik hisobdan orqada qolishi, hisobotni hisob registrlari ma'lumotlari bo'yicha bevosita (qo'shimcha hisob - kitoblar va tanlab olishsiz) tuzish, yozuvlarini yuritishning ishchi amallarini qisqartirish va hisob registrlarida xo'jalik muomalalarini aks ettirishni tartibga solish (reglamentatsiya) kabi masalalari echa olmadi. Bu kamchiliklarning barchasi deyarli jurnal - order shaklida bartaraf qilingan edi.

Memorial - order shaklining variantlaridan biri «Bosh - jurnal» shaklidir. U kichiq va o'rta biznes korxonalarini hamda byudjet muassasalari, turar - joylardan foydalanish idoralari va boshqa tashkilotlarda keng tarqalgan.

«Bosh - jurnal» shaklining memorial - order shaklidan birgina farqi shundaki, sintetik hisob registrlarining tarkibida bitta ochilgan varaqning betida ham xronologik ham tizimli (sistematik) yozuvlar birgalikda olib boriladi. Bu registr odatda kitobda yuritiladi va bosh schyotlar daftari yoki Bosh jurnal deb nomlanadi.

Daftarning birinchi uch ustuni xo'jalik muomalalarini xronologik tartibda yozish uchun mo'ljallangan. Ular ro'yxatga olish jurnalining tarkibiy tuzilishiga o'xshab ketadi. Daftar varag'ining qolgan qismi barcha sintetik schyotlar bo'yicha tizimli yozuvlar uchun ishlatiladi.

Agar schyotlar soni ko'p bo'lib, ularni daftarni bir necha betiga sig'dirib bo'lmasa, unda qo'shimcha varaqlar ko'zda tutiladi. Har bir schyot uchun ikkita chiziqcha debetli va kreditli ustun ajratiladi.

Bosh - jurnal birinchi qatorda barcha schyotlar bo'yicha 1 - yanvarga bo'lgan qoldiqlarning yozuvi bilan ochiladi. Kredit bo'yicha qoldiqlarning umumiy yakuniga teng bo'lgan debetli qoldiqlarning umumiy yakuni «Memorial orderlar bo'yicha summa» ustunga yozib qo'yiladi. So'ngra bir oydagi barcha muomalalar aks ettiriladi. Oyning oxirida barcha schyotlar bo'yicha bir oylik aylanma summalar va kelgusi oyning birinchi kuniga qoldiqlar hisoblab chiqiladi. Bir joyda yig'ib chiqilgan bunday ma'lumotlarning mavjudligi sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlarni tuzishdan ozod qiladi.

Sintetik hisobning tahliliy hisob bilan solishtirib tekshirish va balansni to'ldirish bevosita Bosh jurnal ma'lumotlari bo'yicha amalga oshirilishi mumkin. Bu kitobga operatsyalarni yozish, memorial - order shaklidagi kabi, jamg'aruvchi yoki guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlari bo'yicha yoki dastlabki hujjatlar bo'yicha tuziladigan memorial orderlar asosida amalga oshiriladi.

Bu shakldagi tahliliy hisob odatda daftarlarda yuritiladi. Sintetik hisobning tahliliy hisob bilan solishtirib tekshirish aylanma vedomostlar yordamida amalga oshiriladi, hisobotni tuzish uchun esa ma'lumotlarni tanlab olish va qo'shimcha hisob - kitob qilinadi. Shunday qilib, Bosh - daftar shaklidagi hisob yuritish texnikasi memorial - order shaklidan sintetik hisob registirining tuzilishidan tashqari, xech narsa bilan farq qilmaydi.

Hisobning bu shaklining asosiy afzalligi - xronologik hisob bilan tizimli hisobning birgalikda olib boriladigan bosh schyotlari daftarning tarkibiy tuzilishidir. Bu daftar unda schyotlarning bir varaqning betida joylashtirganligi tufayli juda yaqqol va osonlik bilan kuzatiladi. Hisobli ro'yxatga olish texnikasi uncha katta malakani talab qilmaydi. Shu afzalliklarning barchasi bu shaklning, ayniqsa yuqori malakali hisob xodimlariga ega bo'lmagan korxonalarda, keng tarqalishiga olib keladi.

Lekin Bosh jurnal kitobi ba'zi kamchiliklarga ham egadir. Schyotlar ko'p bo'lgan holda u axborotni qo'lda ishlash sharoitida beso'naqay va noqulay bo'lib qoladi.

Qo'shimcha varaqlardan foydalanish muomalalarini qiyinlashtiradi va summalarni tegishli bo'lmagan boshqa schyotlarga yozib qo'yishdan iborat bo'lgan xatlarning ko'payishiga olib keladi. Shuning uchun Bosh jurnal kitobning yuritish uchun mumkin bo'lgan schyotlarning soni 20 - 25 tadan oshmasligi lozim. Bosh jurnal shakliga kelsak, memorial – order shaklida qanday kamchiliklar bo'lsa, unga ham shu kamchiliklar bo'lishi mumkin.

8.6. JURNAL - ORDER SHAKLI

Jurnal - order shakli 40 - yillarning boshida yuzaga kelgan. Unda o'sha yillarda hisob fani va amaliyoti tomonidan yaratilgan barcha eng ilg'or bo'lgan narsalardan foydalanilgan edi. Jurnal - order shakli bilan buxgalteriyaga kiritilgan o'zgarishlar asosan hisobdagi ro'yxata olish texnikasiga tegishli bo'lgan, lekin u bir vaqtning o'zida hisob registrlariga hujjatli ma'lumotlarni tayyorlash tizmini ham yaxshilashga olib keldi.

Jurnal - order shaklining asosida dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini jamg'arish tamoyili yotadi. Bu tamoyilni hisob ishlarining ayrim uchastkalarida, masalan buxgalteriyali hujjatlashtirishda ba'zi bir sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlarni tayyorlashda qo'llash memorial - order shaklida ham mavjud bo'lgan. Lekin jurnal - order shaklida hisobni amalga oshirishda hisob ma'lumotlarini jamg'arib borishni asosiy tamoyil sifatida qabul qilingan.

Jurnal - order shaklida bir turdagi muomalalarni, ya'ni bitta sintetik schyotda aks ettiriladigan muomalalarni, hisobot davri mobaynida nafaqat muomalalarning summalarini jamg'arish imkoniyatini bera qolmaydi, shu bilan bir vaqtda ularni korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha guruhlash imkoniyatini ham yaratadi. Hisobot davrining oxirida har bir registrdagi barcha yozuvlarning yakunlari ham korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha, ham unda ro'yxatga olingan barcha muomalalar bo'yicha butunlay hisoblab chiqiladi, so'ngra ulardan Bosh daftarga yozish uchun foydalaniladi.

Jurnal - order shaklida qo'llaniladigan asosiy registrlar jurnallardan iboratdir, chunki hujjatlar ularda xronologik tartibda ro'yxatga olib boriladi. Jurnallarning yakunlari esa korrespondentsiyalanadigan schyotlar bo'yicha guruhlangan sintetik schyotlarning bir oylik aylanma summolari hisoblanadi. Bu yakunlar mazkur schyotning aylanma summalarini Bosh daftarda aks ettirish uchun tayyor buxgalteriya yozuvlarini beradi, ya'ni orderlar vazifasini bajarishadi. Shuning uchun ushbu shaklning asosiy registrlari jurnal - orderlar, shaklning o'zi esa – jurnal - order shakli deb nomlanadi.

Hisobning jurnal - order shaklida xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlar hujjatlardan jurnal - orderlarga yoki jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlarga o'tkaziladi. Ma'lumotlarni hujjatlardan bevosita jurnal - orderlarga yozish faqat uncha ko'p bo'lmagan muomalalarni qayd etiladigan schyotlardangina («Asosiy vositalar», «Kassa», «Hisob-kitob schyoti», «Ustav kapitali va boshqalar») mumkindir. Boshqa schyotlar bo'yicha esa ma'lumotlarni avval jamg'arish yoki guruhlab olish lozim. Shu maqsadda jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlar qo'llaniladi va ularga qilinadigan yozuvlar xo'jalik muomalalarni ko'pchilik jurnal - orderlarga aks ettirishdan albatta oldin amalga oshiriladi. Jurnal - orderlarda

sintetik hisobning barcha ma'lumotlarini, ularning ko'pchiligida esa tahliliy hisob ma'lumotlari ham mavjud. Shuning uchun mustaqil tahliliy hisob faqat ba'zi eng murakkab bo'lgan schyotlar bo'yicha yuritiladi. Jurnal - orderlarning yakunlari bir yilga ochiladigan Bosh daftarga ko'chiriladi va ularda faqat bir oylik aylanma aks ettiriladi. Bosh daftarda har bir schyot bo'yicha aylanmalar ko'rsatiladi va qoldiqlar chiqariladi; schyotning krediti bo'yicha aylanmalar umumiy yakun bilan beriladi (chunki ular jurnal - orderlarda ochiq beriladi), debeti bo'yicha esa korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bo'yicha beriladi (har xil jurnallarga tarqatilib yuborilgan debetli aylanmaning korrespondentsiyasini ko'rsatish uchun).

Bosh daftar, jurnal - orderlar, jamg'aruvchi va guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlaridan buxgalteriya balansi va hisobotni tuzish uchun foydalaniladi.

Jurnal - order shakli oldingi hisob shakllariga qaraganda, axborotni ayniqsa qo'l bilan ishlash sharoitida hisobni yuritishning mehnat sig'imini pasaytirishi bilan albatta afzalliklarga ega. Shuning uchun u faqat sanoatda emas, balki xalq xo'jaligining boshqa tarmoqlarida ham keng qo'llanila boshlagan.

Jurnal - order shaklining asosiy registri hisoblangan jurnal orderlar (memorial - order shaklidagi bosh kitobdagidek) xo'jalik muomalalarini shaxmat tamoyilida aks ettirishga asoslangan.

Jurnal - orderlar ikki yo'nalishda - debetli yoki kreditli belgi bo'yicha tuzilishi mumkin. Kreditli belgi qulayroq deb qabul qilingan, chunki u tovar - moddiy boyliklar va pul mablag'laridan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirishga xizmat qiladi va shuning uchun ham u jurnal - orderlarni tuzishda qabul qilingan. Uning mohiyati shundan iboratki, har bir jurnal - orderlarda mazkur sintetik schyotning (yoki bir turdagi schyotning) kreditli aylanmasi ular bilan korrespondentsiyalanuvchi debetlanadigan schyotlar bo'yicha aks ettiriladi.

Ko'pchilik jurnal - orderlarda ro'yxatga olinadigan muomalalar, ularni korrespondentsiyalanadigan schyotlar bo'yicha aks ettirishdan tashqari, subschyotlar, xarajatlar moddalari va mazkur hisob ob'ektini tasvirlash uchun talab qilinadigan iqtisodiy ko'rsatkichlarning xususiyatlaridan kelib chiqadigan boshqa belgalar bo'yicha guruhlanadi. Shunday tarza moddiy boyliklar, umumishlab chiqarish, ma'muriy va umumxo'jalik xarajatlarni, ishlab chiqarish va boshqalarni hisobga olish bo'yicha jurnal - orderlar (va ularning yordamchi vedomostlari) yuritiladi.

Hisobning jurnal - order shakli (ko'pchilik schyotlar bo'yicha) sintetik va tahliliy hisobni birga olib borish, hisobot ko'rsatkichlarini bevosita hisob registrlarining o'zidan olish, ish amallari sonini qisqartirish va xo'jalik muomalalarini aks ettirish ancha tartibga solish imkonini ta'min qiladi.

Sintetik va tahliliy hisobni birgalikda yuritish uchun chiziqli (lineyniy) yozuv va summalarini tahliliy qismlar bo'yicha guruhlash usullaridan foydalaniladi.

Chiziqli yozuv - sintetik va tahliliy hisobning birgalikda olib borilishining eng oddiy va yaqqol amalidir. Hisobning jurnal - order shaklida tegishli registrlar 6-sonli jurnal - order va 16 - sonli vedomost ko'rinishida keltiriladi. Ikki hisob turining birgalikda olib borish shuningdek xaridorlar hisobdor shaxlar va boshqalar bilan hisob - kitoblarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Sintetik va tahliliy hisob summalarini tahliliy qismlar bo'yicha guruhlash yo'li bilan birgalikda yuritish ayniqsa har xil xarajatlarni aks ettirish uchun qulaydir.

Masalan, «Davri xarajatlari» schyotining debetiga yoziladigan barcha summalarini tegishli vedomostda (15 - sonli vedomostda) subschyotlar va shu xarajatlarning moddalari bo'yicha guruhlash mumkin. Natijada, «Oylik yakun» nomli ustun har bir subschyot hamda shu schyotning har bir tahliliy moddasi bo'yicha xarajatlarni umumiy summasiga ega bo'ladi. Barcha xarajatlarning umumiy summasi umumiy ko'rsatkich bo'lib, shu oxirigi ustunning yakuni bilan tavsiflanadi.

Bunday amal shuningdek umumishlab chiqarish xarajatlari, davri xarajatlari va boshqalarni hisobida ham qo'llaniladi.

Hisobot ko'rsatkichlarini bevosita registrlarning olish jurnal - order shaklida har xil yo'llar bilan amalga oshirish mumkin. Lekin ularning barchasi hisobot jadvaliga to'g'ridan - to'g'ri kiritiladigan summalarini ko'rsatuvchi hisob ma'lumotlarining bevosita registrlarning o'zida guruhlashni ta'minlashga asoslangandir.

Bunda eng keng tarqalgan amalga tahliliy hisobni hisob ko'rsatkichlari bo'yicha yuritish va hisobot ma'lumotlarini hisob - kitob qilish uchun hisob registriga maxsus jadval kiritish hisoblanadi. Tahliliy hisobning tuzilishini hisobot ko'rsatkichlariga muvofiq ravishda tuzilishiga misol qilib «Foyda va zararlar» schyoti bo'yicha jurnal - orderni keltirish mumkin. Unda moliyaviy natijalar tahliliy hisobning barcha moddalarining ro'yxatidan iborat bo'lgan jadval keltiriladi.

Summalarni ko'rsatish uchun ikkita ustun: «yil boshidan hisobot oyigacha» va «joriy oy uchun» ustuni keltirilgan. Bu ustunlarning har biri «debet» va «kredit» ustunlariga bo'linadi. Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot shakliga kiritiladigan hisobot ma'lumotlarini olish uchun summali ustunlarga (debet va kredit bo'yicha tegishli tartibda) yozib qo'yilgan har bir moddaning yakuniy ma'lumotlari juft ravishda summalashtiriladi. Hisobot ma'lumotlari hisob summalarini u yoki boshqacha guruhlanishini talab qilgan taqdirda, hisob registrlariga maxsus jadval kiritiladi. U ushbu registrning asosiy bo'limlarida aks ettiriladigan summalarini yozish bilan bir vaqtda (birdaniga) to'ldiriladi. Shunga o'xshash jadvallar ishlab chiqarish xarajatlari,

mahsulot sotilishini, mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob - kitoblar va boshqalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan jurnal - orderlarda ham mavjud.

Hisobning jurnal - order shaklida erishilgan ish amallari sonining qisqartirilishi juda muhim ahamiyatga egadir. Bu erda, masalan, memorial - order shaklida ishlatiladigan memorial orderlar va ro'yxatga olish jurnali yo'q; ko'pchilik schyotlar bo'yicha sintetik hisob tahliliy hisob bilan birlashtirilgan; hisobot ko'rsatkichlar avtomatik tartibda, qo'shimcha tanlab olish yoki qo'shimcha hisob - kitoblarsiz, bevosita hisob registrlaridan olinadi. Bularning barchasi hisob registrlarida qilinadigan yozuvlarni bartaraf qilish va hisobni asosan quyidagi uchta ish amallari: muomalalarni hujjatlarda qayd etish, hujjatlardan ma'lumotlarni hisob registrlariga ko'chirish va hisob registrlarining yakuniy ko'rsatkichlarini hisobotda umumlashtirish yordamida amalga oshirish imkonini beradi.

Shunday qilib, jurnal - order shaklidagi qayta - qayta ko'chirishlar soni memorial order shaklidagiga qaraganda ikki martadan ortiqroqqa kamayadi, natijada hisob yuritishlarga ketadigan vaqt tejaladi, xatolarning yuzaga kelish imkoniyatlari kamayadi, hisob registrlari ancha yaqqollashadi, chunki ularda aks ettirilgan barcha ob'ektlar haqidagi ma'lumotlar mavjuddir.

Jurnal - order shaklidagi xo'jalik muomalalarini aks ettirishni tartibga solish uning barcha registrlaridan ko'rish mumkin. Masalan, 2 - sonli jurnal - orderda hisob - kitob schyotidan pul xarajatlari to'g'risidagi barcha ma'lumotlar qat'iy muayyan ustunlarga yozib boriladi. Yozuvlarning yanada ham ko'proq tartibga solinishi yuqorida eslatib o'tilgan 15 - sonli vedomost, 10 - sonli jurnal - order (ishlab chiqarish xarajatlari) va boshqa registrlar yordamida erishiladi. Ularda aks ettiriladigan har bir summa nafaqat ma'lum bir ustungagina emas, balki tegishli bo'lgan qatorga ham yozib boriladi. Ko'rib chiqilgan xususiyatlar jurnal - order shaklining hisobining va boshqa turlaridan keskin farq qiladigan, shubhasiz, afzalliklaridan hisoblanadi. Lekin u kamchiliklardan ham holi emas. Masalan, ayrim registrlarning tuzilishi juda murakkab bo'lib, ularni to'ldirish jarayoni juda qiyin kechadi. Unda hisobli ro'yxatga olish texnikasini o'zlashtirish ko'p harakatni talab qiladi, chunki har bir jurnal - order tegishli hisobning ob'ekti xususiyatlariga moslashgan.

8.7. XATO YOZUVLAR: TASNIFI VA TUZATISH USULLARI

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishda va hisob registrlarini yuritishda ayrim vaqtlarda xatolarga yo'l qo'yiladi. Buxgalteriya hisobini yuritishda yo'l qo'yilgan xatolar quyidagi belgilariga qarab tasvirlanadi.

1. Hujjatlar rekvizitlaridagi xatolar. Bunda xato to'ldirilgan rekvizit to'g'risiga o'zgartiriladi.
2. Xatoga yo'l qo'ygan shaxs. Agar xatoga yo'l qo'yilgan bo'lsa, uni kimdir bajargan. Bu tamoyil asosan ma'muriyatni qiziqtiradi.
3. G'arazlik. Barcha xatolar beg'arazlik va g'arazlikka bo'linadi. G'arazlik bilan qilingan xato xatoga yo'l qo'ygan shaxs uchun oqibatlari turli bo'lishi mumkin. Ammo beg'araz qilingan xato ham yaxshi oqibatlarga olib kelmaydi, ayniqsa keyingi tamoyil nuqtai nazaridan.
4. Soliqqa tortishga ta'siri. Xatolar to'lanadigan soliq summasini o'zgartiradigan va o'zgartirmaydigan bo'lishi mumkin.
5. Xatolarni yuzaga kelish sabablari. Beg'araz xatolarni yuzaga kelish sabablari quyidagilar bo'lishi mumkin: charchash, toliqish, beparvolik, texnikaning nosozligi va sh.k.
6. Xatolarni keyingi hujjatlarda qaytarilishi. Ayrim xatolar birgina xujjtda bo'lib, keyingi hujjatlarda takrorlanmaydi. Ayrimlari esa bir necha hujjatlarga o'tib zanjir xalqasidek takrorlanadi. Shunday xatolar bir joyning o'zida (lokalniy) va tranzit (boshqa hujjatlarga ham o'tgan) bo'lishi mumkin.

Buxgalteriya hisobida kompyuterdan foydalanilsa, barcha hollarda ham xatolar bir marta o'g'irlanadi. Bunda barcha hisob rekvizitlari avtomatik ravishda yangilanadi.

1. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ta'siri. Bunda xatolar boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ta'sir etadigan va to'g'irlab bo'lmaydigan bo'lishi mumkin.
2. Xatolar xarakteri. Bunda xatolar to'g'rilasa bo'ladigan va to'g'rilab bo'lmaydigan bo'lishi mumkin.

Masalan, buxgalteriya xodimlari tomonidan xato qilinib byudjetga ortiqcha summa o'tkazilgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 124-moddasiga binoan ortiqcha to'langan soliq summasini qaytarib berish muddati 3 yil belgilangan. Agar da'vo qilish muddati o'tib ketsa, bunday xato aniqlangani bilan tuzatib bo'lmaydi.

Buxgalteriya hisobida yo'l qo'yilgan xatolar albatta to'g'rilanishi shart. Xato yozuvlarni tuzatish hisobda alohida metodologik masalani tashkil etadi va «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi

Qonun» bilan tartibga solinadi. Lekin xato yozuvlarni to'g'rilashning nazariy va amaliy imkoniyatlari normativ hujjatlar bilan belgilangan doiradan kengroq.

Tuzatish usullari yo'l qo'yilgan xatolarni aniqlanagan vaqti va qo'llaniladigan hisob shakllariga bog'liq.

1. Agar xatolar davriy hisobotni soliq organlariga topshirilgan qadar aniqlangan bo'lsa, xato yozuvni to'g'risiga almashtirish yo'li bilan to'g'irlanadi.

Xato yozuvlarni almashtirish deb quyidagilar tushuniladi:

Hisobning daftar shaklida – tozalash, suvash, ustidan chizish, izohlangan tuzatish va boshqa tuzatish usullari;

Hisobning kospuyter shaklida – bevosita olib tashlash yoki tahrir qilish yo'li bilan noto'g'ri yozuvni to'g'risiga almashtirish.

Xato yozuvlarni to'g'irlashda u yoki bu usulni qo'llash aniq vaziyatga bog'liq.

Mazmuni muomala ma'lumotlardan iborat bo'lgan ayrim hujjatlarda xato raqamni o'chirib yoniga to'g'risini yozish etarli.

Agar o'chirish, suvash yoki ustidan chizish imkoniyati bo'lmasa, tuzatilgan raqamga shunday izoh beriladi:

«_____ ga tuzatilganligi ishonilsin», «qo'shib yozilgan_____ ga ishonilsin» yoki «ustiga chizilgani_____ o'qilmasin» deb tegishli lavozimli shaxsning imzosi qo'yiladi, ayrim hollarda muhr ham bosiladi.

Xato yozuvlarni bunday usullarda ma'lum vaqtlargacha to'g'rilash mumkin. Bu vaqtni shartli ravishda qaytish nuqtasi deymiz. Xatolarni tuzatish bo'yicha qaytish nuqtasi deb ma'lum sana emas, balki davriy hisobotni soliq organiga topshirish kuni hisoblanadi. Davriy hisobotni soliq organiga topshirish qonunchilik bilan tartibga solinganligi uchun qaytish nuqtasi soliq davrining boshlanish kuni bilan hisobotni soliq organiga topshiriladigan oxirgi kun orasida bo'ladi. Ma'lumki, hisobot haqiqattan topshirilgandan so'ng uni qaytarishning iloji yo'q.

Agar xatolar qaytish nuqtasini o'tgandan keyin aniqlangan bo'lmasa, to'g'rilash provodkalarini berish yo'li bilan tuzatiladi (albatta ayrim xatolar bo'yicha provodkalar berilmaydi. Masalan, hisobot davridan oldingi chorakda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha xatoga yo'l qo'yib kafolat muddati ko'rsatilmagan ekan. Buni tuzatish uchun hech qanday qo'shimcha provodka talab qilinmaydi. Bu xato tahririy usul bilan tuzatiladi).

I. Qo'shimcha yozuv usuli. Bu usuldan foydalanishning ikkita sharti bor: a) xo'jalik muomalalarini summasida xatoga yo'l qo'yilgan; b) xato kamayish tomoniga yo'l qo'yilgan (provodkada keltirilgan summa haqiqiy ko'rsatiladigan summaga qaraganda kam bo'lgan).

Bunda xato yozilgan summa bilan to'g'risini orasidagi farq summaga ilgarigidek qo'shimcha provodka beriladi va shu bilan xato yozuv tuzatilgan bo'ladi.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishga haqiqiy sarflangan material 5000 so'm, lekin xato qilib 4000 so'm yozilgan. Bunda xatoni tuzatish sxemasi quyidagicha bo'ladi.

D-t 1010 K-t	D-t 2010 K-t
	1) 4000
	2) 1000

II. Teskari provodka berish usuli. Shunday bo'lishi mumkinki, xatolar summani kamayishi tomoniga emas, ko'payishi tomoniga yo'l qo'yilgan. Bu vaqtda xatolarni tuzatish teskari provodka berish usuli bilan bajariladi.

Masalan, asosiy ishlab chiqarishga haqiqiy sarflangan summa 4000 so'm bo'lib, xato qilib 5000 so'm yozilgan bo'lsa, xatoni tuzatish sxemasi quyidagicha bo'ladi:

D-t 1010 K-t	D-t 2010 K-t
2) 1000	1) 5000
	2) 1000

Basharti schetlar korrespondentsiyasida xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, oldin teskari provodka beriladi, so'ng to'g'risi yoziladi.

Masalan:

1. Asosiy ishlab chiqarishga materiallar sarflandi 5000 so'm xato provodka berildi:

D t 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish»	- 5000 so'm.
K t 1010 «Xom ashyo va materiallar»	- 5000 so'm

To'g'ri yozuv:

D-t 2010 «Asosiy ishlab chiqarish»

K-t 1010 «Xom ashyo va materiallar»

Xato berilgan provodkani tuzatish usuli:

2. Oldin xato berilgan provodkani teskarisi beriladi.

D t 1010	5000 so'm.
K t 2310	5000 so'm

so'ng to'g'ri provodka beriladi

D t 2010

5000 so'm.

K t 1010

5000 so'm

D-t	2010	K-t	D-t	1010	K-t	D-t	2310	K-t
3) 5000			s.	1) 5000		1) 5000	2) 5000	
			2) 5000	3) 5000				
5000			5000	10000		5000	5000	
5000				5000		-	-	

Bu usulda schetlarning oxirgi qoldiqlari o'zgarmaydi, lekin oborotlari sun'iy ravishda ko'payadi.

III. Ko'chirish usulda xatlarni to'g'irlash. Yuqorida keltirilgan xatoni ko'chirish yo'li bilan tuzatish mumkin.

D-t	2310	K-t	D-t	2310	K-t	D-t	2310	K-t
1) 5000		2) 5000	2) 5000			s.		1) 5000
5000		5000	5000			-		5000
-		-	5000		-			5000

Bunday tuzatishda schetlarning oborotlari sun'iy ravishda ko'paytirilmaydi.

Bu usuldan vatanimiz amaliyotida kam qo'llaniladi.

«Qizil storno» usulida xatolarni to'g'rilash. Bu usulda xatolarni to'g'rilash vatanimiz amaliyotida ko'p tarqalgan. «Qizil storno» (italyancha Storno – schyotni o'tkazish) usulida xatolar tuzatilganda schyotlarning oborotlari buzib ko'rsatilmaydi. «Qizil storno» usuli qo'shimcha yozish usuli bilan xatolarni tuzatish iloji bo'lmaganda qo'llaniladi.

«Qizil storno» usulida xatolar tuzatilganda xato berilgan yozuv manfiy (qizil siyohda) summada takrorlanadi, so'ng to'g'risi (oddiy siyohda yoziladi). Manfiy summa oldingi summalardan olib tashlanadi. Shu bilan schyotlarning oborotlari buzib ko'rsatilmaydi.

Masalan, ombordan asosiy ishlab chiqarishga 4000 so'mlik material sarflangan, lekin xato qilib 5000 so'm yozilgan. Bunda xato yozilgan summa qizil siyohda takrorlanadi (agar uning iloji bo'lmasa, manfiy summa ramkada ko'rsatiladi) so'ng to'g'risi, ya'ni 4000 so'm oddiy siyohda yoziladi.

D-t	1010	K-t	D-t	2010	K-t
S.	1) 5000		1) 5000		
	2) 5000		5000		
	3) 4000		3) 4000		
-		4000	4000		
		4000	4000		

Bunda: 1 – muomala noto'g'ri, xato yozilgan summa;

2 – muomala «qizil storno» usulida xato yozilgan summa o'chirildi;

3 – muomala to'g'ri summani aks ettirilishi.

IV. Aralash yozuv usulida xatolarni to'g'rilash. Bunda xato yozilgan summa qizil siyohda takror yoziladi, to'g'risi esa oddiy siyohda yozib qo'yiladi. Bu usulda ikkiyoqlamali yozuv tamoyili buziladi. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga 5000 so'mlik sarflangan material xato qilib yordamchi ishlab chiqarishga yozilgan. Aralash yozuv usulida 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish» schyotining debetiga yozilgan 5000 so'm qizil siyohda takror yoziladi va bu summa 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga oddiy siyohda yozib qo'yiladi.

D-t	1010	K-t	D-t	2310	K-t	D-t	2010	K-t
S.	1) 5000		5000			2) 5000		
			5000					
		5000	-	-		5000		
		5000				5000		

8.8. BUXGALTERIYA HISOBINING AVTOMATLASHTIRILGAN SHAKLI

Hisobning kompyuter shakli o'zidan oldingi eski, dolzarbligini yo'qotgan daftar shaklini o'rnini egallaydi.

Kompyuter hisobi ham daftar shakliga o'xshab tizimga axborotni kiritishni va tizimni ishlash qoidalarini belgilashni talab qiladi. Tizimda axborotlarga avtomatik ravishda ishlov beriladi.

Kompyuter tuzilma sifatida apparat qismi va dasturiy ta'minotdan iborat. Apparat qismi buxgalteriya hisobining qiziqish doirasiga kirmaydi. Hisobda bevosita qo'llaniladigan dasturiy ta'minot, odatda bir necha guruhlariga bo'linadi:

1. funktsional buxgalteriya dasturiy ta'minoti (DT);
2. minibuxgalteriya;
3. buxgalteriya konstruktorlari;
4. buxgalteriya komplekslari;
5. yakka amalga oshiriladigan tizimlar;
6. hisobning alohida uchastkalarini avtomatlashtiradigan dasturiy ta'minotlar.

Kompyuter hisobi albatta metodologiya darajasida amalga oshirilishi kerak. Lekin hisobni kompyuterlashtirishning hozirgi holati bu talabdan uzoqroq.

Yangi texnologiyaga kiritilgan metodologiya potentsialidan foydalanishning o'rniga dasturiy mahsulotlar daftar shaklini taqlil qiladi. Lekin hisob jarayonida qanday texnik tuzilmadan foydalanganligi emas, balki aynan metodologiyasi muhim.

Test savollari:

1. Hisob registrlarini qanday ta'riflaysiz?

- A. Pul mablaglarini hisobga oladigan hujjat.
- B. TMZlarni hisobga oladigan hujjat.
- B. Tayyor mahsulotlarni guruhlash uchun moslashgan qog'oz varaqlari.
- G. Dastlabki hujjatlarda qayd etilgan muomalalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatta olish va guruhlash uchun moslangan qog'oz varaqlari.

2. Hisob registrlari qanday shakllarda bo'ladi?

- A. Faqat kartochkalarda.
- B. Faqat bo'sh qog'ozlarda.
- B. Faqat daftarlarda.
- G. A + B + V.

3. Hisob registrlari yozuvlar belgisiga qarab qanday ikki guruhga bo'linadi?

- A. Mazmunning hajmi va muomilalariga qarab.
- B. Yozuv harakteriga va hujjatlar mazmuniga.
- B. Mazmunning hajmi va yozuv xarakteriga.
- G. Muomalalar mazmuni va schyotlar korrespondentsiyasiga.

4. Xisobni kompyuter shaklida hisobda yo'l qo'yilgan xato qanday tuzatiladi?

- A. Qo'shimcha yozuv.
- B. «Qizil storno» usulida.
- B. Aralash yozuv.
- G. Eski yozuvni tashlab yangisini yozish.
- D. Eski yozuvni to'g'rilash.
- E. G + D.

O'z o'zini sinash savollar:

1. Kartochkalarining kontokorrentli shakli qanday va unda qanday muomalalar hisobga olinadi?
2. Kartochkalarining ko'p ustunli shakli qanday va unda nimalar hisobga olinadi?
3. Kartochkalarining miqdoriy summali shaklida nimalar hisobga olinadi?

4. Xronologik va sitematik yozuv deb nimaga tushunasiz?
5. Xo'jalik muomalalarini hisob registrlariga tarqatish usuli qanday?
6. Buxgalteriya hisobining shakllari deganda nimani tushunasiz?
7. Memorial - order shakli mohiyatini gapiring?
8. Memorial - order shaklining ba'zi afzalliklari va kamchiliklar nimadan iborat?
9. Bosh daftar yuritish tartibi qanday?
10. Jurnal - order shaklining mohiyati va ahamiyati nimada?
11. Jurnal - orderlarga yozish tamoyillari qanday?
12. Jurnal - order shaklining afzalliklari nimada?
13. Hisobda yo'l qo'yilgan xatolar qanday belgilariga qarab tasniflanadi?
14. Hisobda yo'l qo'yilgan xatolarni qanday tuzatish usullari mavjud?
15. «Qizil storno» usulida tuzatishni tavsiflang.
16. Hisobning kompyuter shaklida dasturiy ta'minot qanday guruhlarga bo'linadi?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to'g'risida Qonun. 1996 yil 30 avgust.
2. M.Yu.Medvedev. Obshchaya teoriya ucheta. Moskva «Den i servis», 2001 g.
3. V.S.Makarov. Teoriya buxgalterskogo ucheta. M.: 1974 g.
4. I.M.Shuxatovich. O poryadke zakanchivaniya schetov. Vestnik IGBE, 1928 g.
5. O.I.Kolvak. Situatsionno - matrichnaya buxgalteriya: modeli i kontseptualnie resheniya. Rostov na Donu. Izd-vo SKNTs VSh, 1999 g.
6. A.S.Narinskiy. Jurnalno - ordernaya forma: stanovlenie i razvitie. Buxgalterskiy uchët, 1994 g, №3.
7. N.F.Preobrajenskiy. Novie formi ucheta. M.: Gosfinizdat, 1932 g.
8. L.Pacholi. Traktat o schetax i zapisyax. M.: Statistika, 1994 g.
9. B.V.Aloxov Kompleksnaya mexanizatsiya ucheta s primeneniem EVM. M.: Finansi, 1969 g.

IX – BOB “Moliyaviy hisob”

9.1. HISOBOTNING MOHIYATI, AHAMIYATI VA TARKIBI

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar o'z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo'jalik faoliyatini yakunini bilish uchun bu ma'lumotlar etarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo'li bilan erishiladi.

Demak, hisobot xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbaalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Hisobotning asosiy vazifasi mahsulotning sifati va assortimentini oshirish, «Nou - Xau» va boshqa tadbirlar ishlab chiqish hisobiga korxonalar faoliyatini o'sish va rivojlanish rezervlarini qidirib topish va borozda barqarorligini ta'minlash bo'lib hisoblanadi. Hisobot ma'lumotlari bo'yicha rahbar mulkdorlar va ta'sischi va boshqa boshqaruv va nazorat tizimi (banklar, moliyaviy organlar) yuqori va hukumat rasmiy va boshqaruv organlari oldida hisobot beradi.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar (xoriijiy investitsiyali korxonalar tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli organlar, ta'sischi);
- davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonalar faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga binoan:

1. Barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1 yanvardan 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi.

2. Yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31 dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning

yuridik huquqga ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ro'xsat beriladi.

3. Korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshirishdilar.

Hisobot rahbar, bosh buxgalter, bashorati korxonaning buxgalteriya hisoboti shartnoma asosida ixtisoslashgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, hisob yurituvchi shaxs tomonidan imzolanadi.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli organlarga topshirishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan taritbda ko'rib chiqildai va tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun (16 - modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxonalar balansini»;
- 2 - «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot»;
- 3 - «Asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot»;
- 4 - «Pul oqimi to'g'risida hisobot»;
- 5 - «Xususiy kapital to'g'risida hisobot».

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar hisob - kitoblar va tushintirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkidiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi. Chunki mumkin qiymati jami ko'rsatkigga quyidagi moddlar bo'yicha eskirishni chiqarib tashlab ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalariga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakillilari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga albatta qo'shiladi.

Konsolidatsiyalashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti andozasiga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, iboralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori organa O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditlorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalar, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so'ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta nashr etishlari kerak.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo'yicha muammolaning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga qo'shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqitiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

9.2. MOLIVAVIY HISOBOT DAVRI VA UNI TOPSHIRISH

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan tuziladigan va tegishli organlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga olinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'lik aks ettirilishi kerak:

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va sub'ektni aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, indentifikatsiyalangan nomeri va sub'ektni aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;
2. Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;
3. Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davarni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidiga rekvizitlar keltirilishi lozim;

1. Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi;
2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 -dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi . Qonunnig 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 - oktyabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 - dekabrda tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, sub'ektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 - dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar, to'g'risidagi yilik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 - yanvardan 31 - dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga topshirladi:

1. Sub'ekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan organlarga, ta'sisчилarga, qatnashuvchilarga binoan);
2. Davlat statistika organlariga;
3. Qonunchilika binoan boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituchi sub'ektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15 - fevraldan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Ayrim Vazirliklar idoralar va boshqa boshqaruv organlari uchun O'zbekiston Respublikasi hisobot topshirishni boshqa muddatlarini belgilash mumkin.

Bir shaharda joylashgan sub'ektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan sub'ektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasini qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

9.3. HISOBOTDAN TUZISHDAN OLDIN BAJARILADIGAN ISHLAR

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlarini ishlarni bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schetlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Jurnal order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrarini xotimalash bo'yicha hisob ishlarining ketma - ketligi quyidagicha:

- rasshifrovka - varaqalaridan debet va kredit oborotlari jurnal - orderlar va vedomostlarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka - varaqalari va jurnal - orderlarda tegishli belgilar qo'yladi;
- 5010 – schetining debeti bo'yicha jamlari 3, 10/1, 13 – jurnal orderlarga o'tkaziladi;
- 7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa vedomostlarning analitik hisob jamlari hisoblanib chiqiladi. Shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal - orderlarda aks ettiriladi;
- jurnal - orderlarning kredit oborotlari jami hisoblab chiqiladi.

Agar jurnal - orderlarda schetlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlanib chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, korrespondentlanuvchi schyotlar bo'yicha aloqasi bor schetlarning turli registrarlari jami taqqoslanadi. Masalan, 1 – jurnal - orderdagi 5010 – schyotining jami 2 - vedomostdagi 5010 - schet jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal - orderlar bo'yicha bajariladi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal - orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schet bo'yicha debet oborotlari chiqarilib keyingi oyning 1 - sanasiga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal - orderlardan olib yoziladi.

Jurnal - order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish misolini keltiramiz (ikkita sintetik schetlarga yozish ma'lumotlari keltirilgan). Jurnal - orderlar ma'lumotlari bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal - orderlarda quyidagi izoh beriladi: «Oborotlar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» va sanasi ham ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

6010 - «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar»

Oy	Debeti bo'yicha oboroti quyidagi schyotlarning kreditidan				Jami		Saldo	
	5110	5510	4310	Va x.k.	Debeti bo'yicha	Kredit bo'chicha	Debet	Kredit
Yanvar								
Fevral								
va h.k								
Noyabr								45400,00
Dekabr	362.302,40	15896	1000		379198,40	433629,00		99830-60

2610- «Ishlab chiqarishdagi brak»

Oy	Debeti bo'yicha oboroti quyidagi schyotlarning kreditidan (10-j/o)						Jami		Saldo	
	1010	6710	6520	8910	2010	2510	Debet bo'yicha	Kredit bo'yicha	Debet	Kredit
Yanvar										
Fevral										
va h.k										
Noyabr										
Dekabr	60	200	28	12	272	142	714	714		

Bosh daftarda schyotlarning qoldig'i chiqarilgandan so'ng ular analitik ma'lumotlar bilan tekshirildai, jurnal - order shaklining registrlari ma'lumotlari bo'yicha balans va boshqa hisobot jadvallari tuziladi.

9.4. BUXGALTERIYA BALANSI

Moliyaviy hisobot tizimida balans markaziy o'rin egalaydi. Yilik hisobot tartibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqar operatsiyalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosobotlariga reyting mazmuni ichki va tashqi foydalanuvchilar (aktsioner, ta'sischi, sarmoya yuboruvchi kreditorlar, banklar va boshqalar) va undan foydalanish imkoniyatini beradi. Ichki va tashqi qizuquvchilar uchun korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank ssudalari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxonada ichida balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil etish xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish rezervlarini qidirib topishi, korxonada tasarrufidagi qoladigan sof fayda hisobidan to'lanadigan jarimalar, burdsizliklar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati, korxonada rahbarining faoliyatining yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi, ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri bo'lib hisoblanadi. Bunda asosiy ko'rsatkichlar bo'yicha reja bajarilishiga ta'sir etuvchi quyidagi omillar ochib tashlanadi: miqdori, assortimenti, sifati, mahsulot sotish hajmi, foyda summasi, tannarxi pasaytirish, mehnat unumdorligini oshirish, samaradorlik, ilmiy – konstruktorlik ishlarini natijalari va istiqbollari va shu kabilar. Tushuntirish xatining mazmuni ishlab chiqarishini tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan beliglanadi.

Quyida hozirgi vaqtda qo'llanilayotgan balans shaklini keltiramiz.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 7 – fevraldagi 31 – sonli buyrug'iga 1 – sonli ilovasida keltirilgan balansning shakli mazkur darslikning balans to'g'risidagi bobida keltirilgan.

9.5. KONSOLIDALLASHGAN BALANS

Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlar tuzishning asosiy maqsadi ona va qizaloq kompaniyalar faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek qilib ko'rsatishdir. Konsolidallashgan hisoblar tuzish va ham qizaloq xo'jalik jamiyatlariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi 8 - BHMS bilan tartibga solinadi.

Konsolidallashgan balansda ona va uning barcha qizaloq korxonalarining moddiy zahiralari birga qo'shib ko'rsatiladi.

Konsolidallashgan balansni tayyorlashda ona va qizaloq kompaniyalarning hisobotlaridan tegishli moddalar birlashtiriladi. Ona va qizaloq kompaniyalar orasida sodir bo'lgan muomalalar natijasi saldolanadi.

Masalan, bir kompaniya ikkinchi kompaniyadan bo'lgan qarzini qaytarilishi yoki ular orasidagi oldi - sotdi muomalari. Hisobot tuzishda ona korxonalar bilan qizaloq korxonalar orasidagi bunday muomalalar schyotlarning umumiy jamida aks ettirilmaydi, chunki oldi - sotdi muomalari, qarzni to'lash va uni olish kompaniya ichidagi pul mablag'larini ko'paytirib yuboradi.

Ikkilamchi hisoblash yo'qotish maqsadida bir qancha muomalalar bo'yicha bartaraf qilish, yoki tuzatish usulidan foydalaniladi. Tuzatish usulida faqat hisobotni tayyorlash jarayonida foydalaniladivona ham qizaloq firmalarining buxgalteriya registrlarida aks ettirilmaydi. Hech qanday konsolidallashgan hisob registri yuritilmaydi.

Guruhlar ichidagi saldo va guruhlar ichidagi muomalalar to'liq bartaraf qilinishi kerak.

Basharti konsolidallashda foydalanilayotgan moliyaviy hisobotlar turli hisobot sanasiga tuzilgan bo'lsa, bosh korxonalar tuzgan moliyaviy hisobot sanasi bilan qizaloq korxonalar tomonidan tuzilgan hisobot sanasi orasida sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari natijalariga tuzatish kiritish zarur. Lekin barcha hollarda ham moliyaviy hisobotlar tuzilgan sanalari orasidagi muddatning farqi uch oydan oshmasligi kerak.

Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlarni yagona hisob siyosatidan fodalaniilgan asosda tuzilishi kerak.

Basharti konsolidallashgan moliyaviy hisobotlarni tuzishda yagona hisob siyosatidan foydalanish imkoniyati bo'lmasa, bu hol bo'yicha boshqa hisob siyosati qo'llanilgan konsolidallashgan hisobotlar qismi bilan tushintirish beriladi.

Lekin ayrim hollarda, agar ona va qizaloq firmalarining faoliyatlari mutloq boshqacha, bo'lsa konsolidallashgan hisobot tuzilmaydi. Masalan, savdo kompaniyasi bankining aktsiyasini hattoki 60 % dan ko'prog'i ega bo'lsa ham, o'zining hisobotini bank bilan birlashtirilmaydi.

Odatda bankrot holatida turgan qizaloq kompaniyalarning hisobotlari konsolidallashgan hisobotlar tarkibidan qo'shilmaydi.

Konsolidallashgan balans tuzish uchun ona va qizaloq firmalar balanslarini ko'rib chiqamiz.

Balans moddalari	Ona kompaniya	Qizaloq kompaniya
Kassa	100 000	25 000
Boshqa aktivlar	760 000	60 000
Aktivlar jami:	860 000	85 000
Kreditorlar	60 000	10 000
Oddiy aksiyalar	600 000	55 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	200 000
Passivlar jami:	860 000	85 000

Faraz qilaylik ona kompaniya qizaloq kompaniyani 100 foiz aksiyasini balans qiymatida naqd pulga sotib oldi. Qizaloq kompaniyaning balans qiymati 75000 (85000 - 10000). Ona kompaniyaning buxgalteriya hisobida bu muomala quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Dt 0610 "Qimmatli qog'ozlar"	75000
Kt 5010 "Milliry valyutadagi pul mablag'lari "	75000

Konsolidallashgan balans tuzish uchun ish jadvali:

Moddalar	Ona kompaniya balansi	Qizaloq kompaniya balansi	Tuzatish yozuvlari		Konsolidallashgan balans
			debet	kredit	
Kassa	25 000	25 000			50 000
Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilma	75 000				
Boshqa aktivlar	760 000	60 000		75 000	820 000
Jami:	860 000	85 000			870 000
Kreditlar	60 000	10 000			70 000
Oddiy aksiyalar	600 000	55 000	55 000		600 000
Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000	20 000	20 000		200 000
Jami:	860 000	85 000	75 000	75 000	870 000

Konsolidallashgan balansni tayyorlashda qizaloq kompaniyaga qo'yilgan investitsiya hisobga olinmaydi. Bu muomala "Tuzatish yozuvlari" degan katakda ko'rsatilgan.

Tuzatish yozuvlari konsolidallashgan balans tuzishda aktivlar va aksioner kapitali summasini ko'rsatishda ikkilamchi hisobni bartaraf qiladi. Konsolidallashgan balansda aksioner kapitali ona firmasining aksioner kapitaliga teng.

Qizaloq kompaniyaga qo'yilgan investitsiyalarni tushirib qoldirib qizaloq firmaning aksioner kapitali hajmiga tuzatish kiritilgandan so'ng konsolidallashgan balans quyidagicha bo'ladi.

Konsolidallashgan balans

Kassa	50 000	Kreditorlar	70 000
Boshqa aktivlar	820 000	Oddiy aksiyalar	600 000
		Reinvestitsiya qilingan foyda	200 000
Jami aktivlar	870 000	Jami passivlar	870 000

9.6. KORXONA SIFAT KO'RSATKICHLARINING TAHLILI

Balansga asosan korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa bir qancha sifat ko'rsatkichlarini hisoblab tahlil qilish mumkin.

Balans ma'lumotlariga asosan korxonaning to'lov qobiliyati quyidagicha aniqlanadi.

$$\boxed{\text{Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati}} = \frac{\boxed{\text{Pul mablag'lari}}}{\boxed{\text{Korxonaning qisqa muddatli majburiyatlari}}}$$

Bu ko'rsatkich 0.2 yoki 20% dan kam bo'lmasligi kerak. Shu yil bilan hisoblab chiqilgan koeffitsient korxonaning qisqa muddatli qarz majburiyatlarini qanchasi zudlik bilan qaytarilishini ko'rsatadi.

Balans ma'lumotlari bo'yicha korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapitalini aniqlab olish uning istiqboldagi rivojlanishini ta'riflaydi.

$$\boxed{\text{Sof aylanma mablag'lar yoki kapital}} = \boxed{\text{Aylanma aktivlar}} - \boxed{\text{Qisqa muddatli majburiyatlar}}$$

Sof aylanma mablag'lar yoki kapital hajmi korxonadan o'z qarzini to'lagandan so'ng uning potentsial rivojlanish qobiliyatini ta'riflaydi.

Sof aylanma mablag'lar yoki kapitalining koeffitsienti quyidagicha topiladi:

$$\boxed{\text{Sof aylanma kapitali koeffitsienti}} = \frac{\boxed{\text{Material ishlab chiqarish zahiralari}}}{\boxed{\text{Sof aylanma kapitali}}}$$

Bu koeffitsient bir so'mlik sof aylanma kapitaliga necha pullik hali ishlab chiqarishga sarflanmagan material zahiralari to'g'ri kelishini ta'riflaydi. Bunday ma'lumotlarga asosan korxonaning menejmerlari korxonaning holatini rivojlantirish bo'yicha tegishli qarorlarni qabul qilishadi.

Balans ma'lumotlaridan foydalaniladigan tashqi qiziquvchilar uchun korxonaning kapitalining strukturaviy ko'rsatkichlari (yoki to'lov qobiliyati, moliyaviy barqarorligi) muhim ahamiyatga ega.

Kapitalning strukturaviy ko'rsatkichlari korxonaga uzoq muddatli qo'yilmalar qo'ygan investorlar va kreditorlarning mafaatlari himoya qilish darajasini ta'riflaydi. Ular korxonaning uzoq muddatli qarzlarini to'lash qobiliyatini aks ettiradi.

Mulk koeffitsienti (yoki xususiy kapitalni konsentratsiyalash koeffitsienti) quyidagicha topiladi:

MK	=	XK (Xususiy kapital)
		Aktivlarning o'rtacha yillik qiymati

Bu koeffitsient bir yillikka teng yoki unlan ortiq bo'lishi mumkin. U korxonaga qo'yilgan mablag'larni umumiy summasidagi ulushini ko'rsatadi. Korxonaga egalarining ulushi qanchalik ko'p bo'lsa, shunchalik korxonaga moliyaviy barqaror, iqtisodiy mustahkam bo'ladi va tashqi kreditorlarga qaram bo'lmaydi.

Korxonaning moliyaviy qarashli (Kmq) koeffitsienti quyidagicha aniqlanadi:

Kmq	=	Qarz kapitali (Qk)
		Xususiy kapital (Xk)

Ushbu koeffitsient 0,5 dan kam bo'lishi, lekin 1 dan oshmasligi kerak. Bu korxonaning tashqi qarz beruvchilardan moliyaviy qaramligini ta'riflaydi va uning o'sish dinamikasini korxonani moliyalashtirishda qarzga olingan mablag'lar ulushini ko'payib borayotganini ko'rsatadi.

Moliyaviy hisobotning 2 - shakli «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» tuzish tartibi, uning oldiga qo'yiladigan talablar 12 - bobning 8 - paragrafida batafsil keltirilgan.

**9.7. MOLIVAVIY NATIJALAR TO'G'RISIDAGI
HISOBOTNING TUZISH TARTIBI**

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 3 - Milliy buxgalteriya hisobi standarti «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»ga binoan joriy buxgalteriya ma'lumotlari bo'yicha tuziladi.

Quyida O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tavsiya etilgan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning shakli keltiriladi.

Korxonalar Tarmoq Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot.

Ko'rsatkichlar nomi	Qator №	Oldingi yilning		Hisobot davrida	
		Daromad (foyda)	Xarajat (zarar)	Daromad (zarar)	Xarajat (zarar)
Sotishdan olingan sof tushum	010				
Sotilgan mahsulot, tovar (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi	020				
Sotishdan olingan yalpi moliyaviy natija (010-020)	030				
Davr xarajatlari (041+042 +043) shu jumladan:	040				
Sotish xarajatlari	041				
Ma'muriy xarajatlar	042				
Boshqa operatsion xarajat va daromadlar	043				
Asosiy faoliyatdan foyda (zarar) (030-040)	050				
Moliyaviy faoliyat natijalari (061+067) shu jumladan:	060				
Sho'ba va uyushgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan olingan dividendlar	061				
Boshqa olingan dividendlar	062				
Sho'ba va uyushgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan olingan va berilgan qarzlarning bo'yicha foizlar	063				
Boshqa to'langan va olingan foizlar	064				
Valyutaning kurs farqlari (ijobiy, salbiy)	065				
Mulkni uzoq muddatli ijara (lizing)ga berishdan olingan daromadlar	066				
Moliyaviy faoliyatdan olingan	067				

boshqa foyda va zararlar					
Umuxo'jalik (odatdagi) faoliyatidan foyda va zararlar	070				
Favqulotda foyda (zararlar) (081+083) shu jumladan	080				
To'xtatilgan faoliyatdan	081				
G'ayrioddiy voqealardan	082				
Boshqa favqulotda foyda (zarar)	083				
Foyda (zarar) dan soliq to'laguncha umumiy moliyaviy natija (070+080)	090				
Daromad (foyda)dan soliq	100				
Sof foydvdvn hisoblangan boshqa soliq va ajratmalar	110				
Hisobot davrining sof foyda (zarar)(090-110)	120				
Qonunchilikka binoan rezerv kapitaliga ajratma	130				
Hisobot davrida taqsimlanmagan foyda (zarar) (120-130)	140				

Hisobotning 010 - qator 90 «Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar» schyotining tegishli (9010 - 9030) subschyotlaridan olinadi. Bu schyotlarning summasidan 9050 - «Sotilgan tovarlarning qaytarilishi va chegirmalar» schyotining summasi chiqarib tashlanadi.

020 - qator summasi 9110 - «Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi» schyotining tegishli subschetlari (9110 - 9130) dan olinadi.

030 - qator summasini topish uchun 010 - qator summasidan 020 - qator summasini ayirib tashlash kerak.

«Davri xarajatlar, hajmi» moddasida (satr 040) 050, 060, 070, 080, qatorlarning umumiy summasi yoziladi.

«Sotish bo'yicha xarajatlar» moddasi bo'yicha (050 qator) sotish bo'yicha xarajatlar aks ettirilib, ular 9410 «Sotish bo'yicha xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Ma'muriy xarajatlar» moddasi bo'yicha (060 qator) ma'lumotlari 9420 «Ma'muriy xarajatlar» schyotiga olinadi.

«Boshqa operatsion xarajatlar» moddasi bo'yicha (070 qator) ma'lumotlar 9430 «Boshqa ma'muriy xarajatlar» schyotiga olinadi.

«Kelgusi soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» moddasi bo'yicha (080 qator) ma'lumotlar 9440 «Kelgusi soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyotiga olinadi.

«Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (090 qator) ma'lumotlar 9300 «Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schyotlariga olinadi.

«Asosiy faoliyatning foydasi (zarari)» moddasi bo'yicha (100 qator) ma'lumotlar 030 - qator summasidan 040 - qator summasini ayirib tashlash 090 - qator summasini qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

«Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar, jami» moddasi bo'yicha (110 qator) ma'lumotlar 120, 130, 140, 150, 160 - qatorlar summalarini qo'shish yo'li bilan topiladi.

«Divident shaklidagi daromadlar» moddasi bo'yicha (120 qator) ma'lumotlar 9520 «Dividentlar ko'rinishidagi daromadlar» schyotidan olinadi.

«Foizlar shaklidagi daromadlar» moddasi bo'yicha (130 qator) ma'lumotlari 9530 «Foizlar shaklidagi daromadlar» schyotidan olinadi.

«Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)dan daromadlar» moddasi bo'yicha (140 qator) ma'lumotlari 9550 «Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)dan daromadlar» schyotidan olinadi.

«Valyuta kursi farqidan daromadlar» moddasi bo'yicha (150 qator) ma'lumotlari 9540 «Valyutalar kurslari farqlaridan daromadlar» schyotidan olinadi.

«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromatlari» moddasi bo'yicha (160 qator) ma'lumotlari 9510 «Royatli ko'rinishidagi daromadlar», 9560 «Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar», 9590 «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schyotlaridan olinadi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar» moddasi bo'yicha (170 qator) ma'lumotlari 180, 190, 200, 210 qatorlarning jami aks ettiriladi.

«Foizlar shaklidagi xarajatlar» moddasi bo'yicha (180 qator) ma'lumotlari 9610 «Foizlar shaklidagi xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)» moddasi bo'yicha (190 qator) ma'lumotlar 9610 «Foizlar shaklidagi xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Valyuta kursi farqidan zararlar» moddasi bo'yicha (200 qator) ma'lumotlar 9630 «Valyuta kursi farqidan zararlar» schyotiga olinadi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» moddasi bo'yicha (210 qator) ma'lumotlari 9630 «Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar», 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schyotlaridan olinadi.

«Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari)» moddasi bo'yicha (220 qator) 100 qator summasiga 110 qator summasini qo'shib 170 qator summasini tashlangandan hosil bo'lgan summa yoziladi.

«Favqulotdagi foyda va zararlar» moddasi bo'yicha (230 qator) daromadi bo'yicha ma'lumotlar 9710 «Favqulotda zararlar» schyotidan olinadi.

«Daromad (foyda) solig'i to'laguncha qadar foyda (zarar)» moddasining (240 qator) ma'lumotlari 220 qator summasiga 230 qator summasini (foyda bo'lsa) qo'shib, (zarar bo'lsa) chegirib tashlash yo'li bilan topiladi.

«Daromad (foyda) solig'i» moddasi bo'yicha (250 qator) ma'lumotlar 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar» moddasi bo'yicha (260 qator) korxonadan yil boshidan foyda hisobidan hisoblanib to'langan soliq va yig'imlar summasi aks etiriladi.

«Hisobot davrining sof foyda (zarari)» moddasi bo'yicha (270 qator) ma'lumotlar 240 qator summasidan 250 va 260 qatorlar summalarini ayirish yo'li bilan topiladi.

Yil davomida sotib olingan asosiy vositalar jami (181+182+183)	180											
shu jumladan:												
O'z mablag'lar hisobiga	181											
Bank krediti hisobiga	183											
Tugallangan qurilish	190											

Rahbar

Bosh buxgalter

Asosiy vositalarning xarakati to'g'risidagi hisobot jadvali mazmunidan ko'rinib turibdiki, unda asosiy vositalar va ularning eskirishi belgilangan tasnifi asosida quyidagi ko'rsatkichlar bo'yicha aks ettiriladi:

- yil boshiga qoldig'i;
- hisobot davrida asosiy vositalarining kirimi;
- hisobot davrida hisobdan chiqarilgani;
- yil oxiriga qoldig'i.

Hisobotning 3 va 6 – xonalarida korxonada balansida hisobga olingan barcha asosiy vositalarning qiymati aks ettiriladi.

4 - xonada hisobot davrida, qo'shimcha baholash qiymati ham qo'shilgan holda quyidagi manbalardan korxonada tasarrufiga o'tgan asosiy vositalar aks ettiriladi:

- pulga sotib olish yoki yangidan qurish;
- aylanma mablag'lardan asosiy vositaga o'tkazilishi;
- boshqa korxonada va tashkilotlardan bepul olinishi;
- inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan asosiy vositalari kirimi;
- lizing muomalalari bo'yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar.

5 - xonada qaytadan baholash natijasida narxini pasaytirish ham qo'shilgan holda quyidagi sabablarga ko'ra xo'jalik tasarrufigidagi asosiy vositalar tarkibidan chiqarilgan ob'ektlar qiymati aks ettiriladi:

- pulga sotilgan keraksiz va ortiqcha asosiy vositalar;
- asosiy vositalar tarkibidan aylanma mablag'larga o'tkazilgan ob'ektlar;
- boshqa korxonada va tashkilotga bepul berilgan ob'ektlar;
- eskirishi natijasida ob'ektlarning hisobdan chiqarilishi;
- tabiiy ofatlar, avariya natijasida va boshqa sabablarga ko'ra ob'ektlarning hisobdan chiqarilishi.

7 va 10 - xonalarda asosiy vositalarning turlari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga yig'ilgan amortizatsiya (eskirish) summasi aks ettiriladi.

8 - xonada asosiy vositalarni qo'shimcha baholash natijasida qo'shimcha hisoblangan amortizatsiya summasi ham qo'shilgan holda, hisobot davrida barcha asosiy vositalari bo'yicha hisoblangan amortizatsiya (eskirish) summasi aks ettiriladi.

9 - xonada tugatilgan, sotilgan va boshqa yo'llar bilan xo'jalik tasarrufidan chiqib ketgan asosiy vositalar eskirishi ko'rsatiladi.

11 - xonada asosiy vositalarning yil boshiga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 3 - xona bilan 7 - xonalari summolari farqidan iborat.

12 - xonada asosiy vositalarning hisobot davri oxiriga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 6 - xona bilan 10 - xona summolari farqidan iborat.

Asosiy vositalarning jami summasidan ishlab chiqarish va noishlab chiqarish yo'nalishidagilarning harakati alohida ajratib ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga sanoat, qurilish, qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi, savdo va umumiy ovqatlanish, qishloq xo'jalik mahsulotlarini va boshqa moddiy ishlab chiqarish faoliyati sohasiga tegishli vositalar kiradi.

Noishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga kommunal xo'jalik, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya, maorif, madaniyat va shunga o'xshaganlarda foydalaniladigan vositalar kiradi.

«Ma'lumot uchun» degan bo'limning 150 – 154 qatorlarida asosiy vositalar qaysi manbalar hisobidan sotib olganligi (kirimi) aks ettiriladi.

9.9. PUL OQIMI TO'G'RISIDA HISOBOT

Pul oqimi to'g'risida hisobot ma'lum bir hisobot davrida korxonaning pul mablag'lari holatiga operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyati ta'sirini aks ettiradi va shu davr ichida pul mablag'lari o'zgarishini ko'rsatadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlaridan foydalanish quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- korxonaning pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini ishlab topish qobiliyatini, shuningdek shunga o'xshagan pul mablag'laridan foydalanishda korxonaning ehtiyojini baholash;
- korxonaning sof aktividagi o'zgarishlarni, uning (uning to'lov qobiliyati ham qo'shilgan holda) moliyaviy strukturasi va uning o'zgaruvchan vaziyat va imkoniyatlariga moslashish maqsadida pul oqimlarining summalari va o'z vaqtida tushishiga tas'ir etish qobiliyatini baholash;
- turli korxonalarining operatsion faoliyati to'g'risidagi hisobotni taqqoslash. Chunki bu xo'jalik faoliyatining bir xil muamala va voqealari uchun buxgalteriya hisobining turli usullaridan foydalanish oqibatlarini bartaraf etadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotda hisobot davri ichida pul mablag'lari oqimi quyidagi faoliyatlar bo'yicha tasniflanadi:

- operatsion faoliyati;
- investitsion faoliyati;
- moliyaviy faoliyati.

Operatsion faoliyatdan olinadigan pul mablag'lari hajmi korxonaning faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi bo'lib hisoblanadi. Chunki u tashqi moliyalash manbalarisiz qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini saqlash, deventlar to'lash va yangi kapital qo'yilmalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operatsion faoliyatidan bo'lgan pul mablag'lari harakati birinchi navbatda daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat natijasi bo'lib hisoblanadi.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentiga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlar va boshqa va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, qaytariladigan kreditlarni berish va olish. Bularga bino, asbob - uskuna, nomoddiy va boshqa aktivlarni sotish va sotib olish, aktsiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa korxonalarining aksiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fchers, forvard, opsiyon va svop - kontraktlar bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi.

Fyuchers kontrakt (muddatli kontrakt) – bu ma’lum miqdorda moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi - sotdi to’g’risidagi shartnoma.

Forvard kontrakti – bu tovar yoki moliyaviy instrumentlarni kelajakda jo’natish va hisob - kitob qilish bo’yicha oldi – sotdi to’g’risidagi bitim.

Opsion kontrakt (mukoffotli bitim) – bu ma’lum miqdordagi moliyaviy instrumentlar yoki tovarlarni kelishilgan muddat ichida belgilangan miqdorda mukofot to’lash evaziga qayd etilgan narxda sotib olish yoki sotish huquqi.

Moliyaviy faoliyat – bu shunday faoliyat turiki, uning natijasida korxonaning xususiy kapitali va qarzlari hajmi va strukturasi (tuzulishi) da o’zgarish hosil bo’ladi.

Quyidagi pul mablag’larining harakati bunga misol bo’la odadi:

Pul mablag’larining tushumi	Pul mablag’larining chiqimi
Aktsiyalar chiqarishdan olinadigan tushumlar	Xususiy aktsiyalarni sotib olish bo’yicha to’lanmalar
Qarzga olingan mablag’lar tushumi (chiqarilgan vekselar, obligatsiyalar va boshqa uzoq muddatli qarzarlar)	Qarzlarni qaytarilishi (operatsion faoliyatda aks ettiriladigan qarzarlar bo’yicha foizlardan tashqari)
	Aktsionerlarga dividendlar to’lash va kapitalning boshqa ko’rinishdagi taqsimlanishi
	Moliyalashtiradigan ijara bilan bog’liq bo’lgan majburiyatlar bo’yicha to’lovlar

Quyida O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997 yil 15 – yanvaridagi 5 – son buyrug’i bilan tasdiqlangan pul oqimi to’g’risidagi hisoboti shaklini keltiramiz.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot

Ko'rsatkichlar nomi	Qator ¹	Chiqim	Kirim
Operatsion faoliyat			
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari	010		
Material, tovar ish va xizmatlar uchun mol etkazib beruvchilarga to'lanadigan pul mablag'lari	020		
Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari	030		
Operatsion faoliyatning boshqa pulli to'lovlari	040		
Jami operatsion faoliyatining sof kirimi (chiqimi) (010-020-030+-40)	050		
Investitsiya faoliyati			
Asosiy vositalarni sotib olish va va sotish	060		
Nomoddiy aktivlarni sotib olish va va sotish	070		
Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotib olish va sotish	080		
Investitsiya faoliyatining boshqa pul tushumlari va to'lovlari	090		
Jami. Investitsiya faoliyatining sof pul kirimi (chiqimi) (satr 060+-070+-080+-090)	100		
Moliyaviy faoliyat			
Olingan va to'langan foizlar	110		
Olingan va to'langan dividendlar	120		
Aktsiya chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq bo'lgan boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari	130		
Xususiy aktsiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari	140		
Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzlari bo'yicha pul tushumlari	150		
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari	160		
Moliyaviy faoliyatning boshqa boshqa pul tushumlari va to'lovlari	170		
Jami. Moliyaviy faoliyatning sof kirimi (chiqimi) (satr 110+-120+-130-140+-15+-16+-170)	180		
Soliqqa tortish			
To'langan daromadlar (foyda) solig'i	190		
To'langan boshqa soliqlar	200		
Jami to'langan soliqlar (satr 190+200)	210		
Jami moliyaviy – xo'jalik faoliyatining sof pul kirim – chiqimi (satr 050+-100+-180-210)	220		
Yil boshiga pul mablag'lari	230		
Yil oxiriga pul mablag'lari	240		

Chet el valyutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumot

Ko'rsatkichlar nomi	Qadar kodi	Miqdori summa
Yil boshiga qoldiq	250	
Kelib tushgan valyuta mablag'lari, jami (satr 261+262+263+264)	260	
shu jumladan:		
Sotishdan tushum	261	
Konvertatsiya qilingan	262	

Moliyaviy faoliyat bo'yicha	263	
Boshqa manbaalar	264	
Sarflangan vlyuta mablag'lari, jami (sitr 271+272+273), shu tushumdan:	270	
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar	271	
Moliyaviy faoliyat bo'yicha to'lovlar	272	
Boshqa maqsadlar uchun	273	
Yil oxiridgi qoldiq (sitr 250+260-270)	280	

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

010 — satrda hisobot davrida sotilgan mahslot (tovar, ish va xizmatlari uchun schyotiga va kassasiga tushgan pul mablaglari aks etgiradi.

020 - satrda olingan material, tovar, ishlar va xizmatlar uchun mol yuboruvchilariga to'langan pul mablag'lari (sotib olingan uzoq muddatli aktivlar uchun tulanadigan tashqari) aks ettiriladi.

030 - satrda pul mablag'larining maqsadlar uchun sarflanishi ko'rsatiladi: xodimlarga to'langan mehnat haqi, mukofotlar, pensiya fondiga, bandlik fondiga, shaxsiy sug'urta fondiga to'lanmalar; byudjetga daromad solig'i to'lash, kasaba uyushmalariga to'lanmalar; aliment to'lovlari, turar joy fondiga to'lovlar; xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lovlar va uning o'xshagan mablag'lari aks ettiriladi.

040 - satrda royalti, turli xil to'lovlar, komission yig'imlar va boshqa operatsion faoliyatdan olingan va to'langan pul mablaglari aks ettiriladi.

050 - satrda qo'shuv, oluv alomatlarini inobatga olgan holda 010, 020, 030, 040 satrlarining yig'indisi aks ettiriladi.

060 - satrda sotilgan va sotib olingan asosiy vositalar uchun kelib tushgan «kirim» va sarflangan «chiqim» pul mablag'lari aks ettiriladi.

070 - satrda sotilgan va sotib olingan nomoddiy aktivlar uchun kelib tushgan «kirim» va sarflangan «chiqim» pul mablag'lari aks ettiriladi.

080 - satrda sotib olingan «chiqim» va sotilgan «kirim» qimmatli qogozlar va investitsiyalarning boshqa instrumentlaridan kelib tushgan «kirim» va sarflangan «chiqim» pul mablag'lari aks ettiriladi.

090 - satrda boshqa investitsion faoliyatdan olingan «kirim» va tulanagan «chiqim» pul mablag'lari aks ettiriladi.

100 - satrda 060, 070, 080, 090 satrlarning plyus bilan belgilangan yig'indisi «kirim», minus bilan belgilangan yig'indisi «chiqim» xonalarida aks ettiriladi.

110 - satrning «kirim» xonasida olingan foizlar summasi, «chiqim» xonasida to'langan foizlar summasi aks ettiriladi.

120 - satrning «kirim» xonasida olingan dividendlar summasi, «chiqim» xonasida to'langan dividendlar summasi aks etgiriladi.

130 - satr bo'yicha sotilgan aksiyalar bo'yicha aktsiyanerlardan tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi.

140 - satrda keyinchalik tarqatish yoki beor qilish uchun sotib olingan o'z aksiyalari bo'yicha to'langan pul mablag'lari aks ettiriladi.

150 - satrda hisobot davrida olingan «kirim» va to'langan «chiqim» kreditlar va qarzar summasi aks ettiradi.

160 - satrning chiqim xonasida ijaraga beruvchi (lizinga beruvchi)ga to'langan, «kirim» xonasida ijaraga oluvchi (lizinga oluvchi) tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi.

170 - satrda boshqa moliyaviy faoliyatdan olingan «kirim» va to'langan «chiqim» pul mablag'lari aks ettiriladi.

180 - satrda 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170 satrlarning plyus bilan begilangan yig'indisi «kirim», minus bilan belgilangan yig'indisi «chiqim» xonalarida aks ettiriladi.

190 - satrda tulangan daromad (foyda) solig'i summasi aks ettiriladi.

200 - satrda daromad (foyda) soligidan tashqari soliqlar, poshlinalar va ularga tenglashtirilgan yig'im va ajratmalar summasi aks ettiriladi.

210 - satrda 190 va 200 - satrlarning summasi aks ettiriladi.

220 - satrda 050, 100, 180, 210 - satrlarning plyus bilan belgilangan yig'indisi «kirim», minus bilan belgilangan yig'inisi «chiqim» xonalarida aks etgiriladi.

230 - satrda korxonalar balansining 320 - satrini 3 - xonasida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlarda (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700)gi qoldiqlari summasi aks ettiriladi.

Chet el valyutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotda shunday mablag'larning hisobot davridagi harakati ko'rsatiladi.

9.10. XUSUSIY KAPITAL TO'G'RISIDA HISOBOT

Xususiy kapital to'g'risida hisobot joriy buxgalteriya ma'lumotlariga asosan tuzilib unda tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun muhim ko'rsatkichlar mavjud. quyida bu hisobotning shakli keltiriladi.

Xususiy kapital to'g'risida hisobot

Ko'rsatkichlar	Satr kodi	Ustav kapitali	Qo'shilgan kapital	Rezerv kapitali	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	Sotib olingan xususiy aktsiya
Yil boshiga qoldiq						
Qimmatli qog'ozlar emissiyasi						
Uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi						
Ustav kapitalining shakllantirishda paydo bo'lgan valyuta kursi farqlari						
Rezerv kapitaliga ajratmalar						
Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarar)						
Texnikaga olingan mol – mulk						
Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'lar						
To'langan dividendlar						
Xususiy kapitalning shakllanishidagi boshqa manbalari						
Yil oxiriga qoldiq						
Xususiy kapitalni ko'payishi (+) yoki kamayishi (-)						
Ma'lumot uchun:						
Chiqarilgan aktsiyalar soni, dona						
shu jumladan:						
Imtiyozlilari						
Oddiylari						
Aktsiyaning nominal qiymati						
Muomaldagi aktsiyalar soni, dona						
shu jumladan:						
Imtiyozlilari						
Oddiylari						

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga asosan korxonaning bozor faolligi ko'rsatkichlarini tahlil qilish mumkin. Bu ko'rsatkichlar kompaniyaning aktsiyalarini qiymati va daromadlilikini ta'riflaydi.

1. Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan foyda quyidagicha aniqlanadi:

$$AF = \frac{\text{Sof foyda (SSF)} - \text{imtiyozli aktsiya bo'yicha dividendlar}}{\text{Muomaladagi oddiy aktsiyalar}}$$

Bu ko'rsatkich muomaladagi bir oddiy aktsiyaga qancha sof foyda to'g'ri kelishini ko'rsatadi. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida eng zaruriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi.

2. Aktsiyaning bozor bahosi bilan bir aktsiyaga to'g'ri keladigan foydananing munosabatlari (BF) quyidagicha aniqlanadi.

$$BF = \frac{\text{Bir aktsiyaning bozor qiymati}}{AF}$$

Bu ko'rsatkich kompaniyaning bir so'm sof foydasiga aksionerlar necha so'm to'lashga roziligini bildiradi. Masalan, «A» kompaniyasida bu ko'rsatkich 10 bo'lib, «B» kompaniyasida 8 bo'lsa, investorlar «A» kompaniyasining investitsiya sifatini afzalroq baholaydi. Bu ko'rsatkich boshqa kompaniyalarning bir aktsiyaga to'g'ri keladigan foyda dinamikasi bo'yicha baholanadi.

3. Bir aktsiyaning balans qiymati quyidagicha aniqlanadi:

$$ABYo = \frac{\text{Aksioner kapitalining qiymati} - \text{imtiyozli aktsiyalar}}{\text{Muomaladagi oddiy aktsiyalar}}$$

Bir aktsiyaning balans qiymati buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlariga binoan bir oddiy aktsiyaga to'g'ri keladigan korxonaning sof aktivlari qiymatini ko'rsatadi.

4. Bir aktsiyaning bozor qiymati bilan balans qiymatining nisbati uning bozor qiymati qancha ekanligini ko'rsatadi va u quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Bir aktsiyaning bozor qiymati bilan balans qiymatini nisbati} = \frac{\text{Bir aktsiyaning bozor qiymati}}{\text{Bir aktsiyaning balans qiymati}}$$

5. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Divident daromad (haqiqiy foyda normasi)} = \frac{\text{Bir aktsiyaning dividenti}}{\text{Bir aktsiyaning bozor qiymati}}$$

6. Aktsiyaning daromadlilik (Ad) muhim ahamiyatga ega bo'lib, u quyidagicha aniqlanadi:

$$Ad = \frac{D}{P} + (C - C_0) / P;$$

bu erda: D - aktsiyaga egalik qilish davrida

S - olinadigan dividend summasi

S^* - sotish narxi,

S - sotib olish narxi

7. To'lanadigan dividendlar ulushi quyidagicha aniqlanadi:

$T.d.u = \frac{\text{Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan dividend}}{\text{Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan sof foyda}} = 0-90\%$

Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan sof foyda

Bu ko'rsatkich tahlilining xususiyati shundan iboratki, uning «yaxshi» va «yomon» darajasi bo'lmaydi. Lekin buning umumiy ko'rsatkichi 1 dan oshmasligi kerak. Bu demak kompaniya dividend to'lash uchun etarli darajada foyda olganligini ko'rsatadi. Agar bu ko'rsatkich 1 dan oshib ketsa, kompaniya moliyaviy imkoniyatidan oqilona foydalanmaganligini yoki rezerv kapitalidan qarz olganligini ko'rsatadi.

Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarufiga qolgan sof foydadan to'lanadi.

Test savollari:

1. Hisobotni qanday ta'riflaysiz?
 - A. Hujjatlar majmui.
 - B. Muomalalarni daftarlarda aks ettirish.
 - B. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning pul mablag'lari to'g'risidaga axborot.
 - G. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui.

2. Konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlarni tuzishni asosiy maqsadi:

- A. Ona kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- B. Sho''ba kompaniya faoliyatini aks ettirish;
- B. Ona va sho''ba kompaniya faoliyatini yagona xo'jalik tashkilotidek ko'rsatish;

O'z o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati qanday aniqlanadi?
2. Korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapital qanday topiladi?
3. Mulk koeffitsienta qanday topiladi?
4. Korxonaning moliyaviy qaramlik koeffitsienti qanday topiladi?
5. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning tashqi foydalanuvchilar uchun qanday ahadmiyati bor?
6. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotning qanday bo'limlari bor?
7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ko'rsatkichlar keltirilgan?
8. Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan foyda qanday topiladi?
9. Moliyaviy hisobot majburiy tartibda kimlarga topshiriladi?
10. Moliyaviy hisobot tarkibiga qanday hisobotlar kiradi?
11. Moliyaviy hisobotlarda qanday axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak?
12. Balansning yangi shakli qanday qadror bilan qachon tasdiqlandi?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risida Qonun. 30 avgust 1996 y.
2. 8-BHMS. Konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlar va sho''ba xo'jaliklariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi.

3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalari to'g'risidagi 2002 yil 7 -fevraldagi 31 - sonli qarori.
4. O'zbekiston Respublikasi fjarolar kodeksi.
5. 1-BXMS. Hisob siyosati va moliyaviy hisobot.
6. 15-BHMS Balans.
7. A.Sotvoldiev, Yu.Itkin. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. I,II - tom. Toshkent 2002

X – BOB “Buxgalteriya hisobini tashkil etish”

10.1. BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH PRINTSIPLARI

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarda buxgalteriya hisobi shunday tashkil etish kerakki, u tejamli bo'lib, kam mablag' sarflangan holda ichki va tashqi foydalanuvchilarni ko'proq axborotlar bilan ta'minlansin.

Bozor munosabatlariga o'tish va davlat mulkini xususiylashtirish xo'jalik yuritishning mazmuni, tuzulishi va psixologiyasida jiddiy o'zgarishlarga olib keladi. Bu o'z navbatida, buxgalteriya hisobida tub o'zgarishlarni talab qiladi.

Buxgalteriya hisobi xalqaro biznes tili sifatida davlat qonunlarini bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikni rivojlantirishiga mulkni saqlash va ko'payishiga xizmat qilishi, manfaatdor (investorlar, aksiyadorlar, banklar, fondlar, mol yuboruvchilar, mol oluvchilar, rasmiy organlar va sh.k.) lar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda (kapitalni investitsiya qilish, bozorga chiqish, xodimlarni yollash, soliq siyosati, moliyalash manbalarini qidirib topish, hisoblashishlar va sh.k.) zarur bo'ladigan to'liq va ishonarli axborotlarni o'z vaqtida etkazib berish kerak.

Buxgalteriya hisobini hozirgi zamon talabi darajasida tashkil etish quyidagi kompleks tadbirlar bilan ta'minlanadi:

1. Buxgalteriya hisobini qonuniy tartibga solish va uning me'yoriy bazasini shakllantirish;
2. Uslubiy ta'minot (yo'riqnomalar uslubiy ko'rsatmalar, sharxlar) bilan;
3. Kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash bilan;
4. Xalqaro professional tashkilotlar bilan hamkorlik qilish yo'li bilan;
5. Hisobni boshqarish tizimini qaytadan tashkil etish yo'li bilan.

Jahon amaliyotiga mos keladigan zamonaviy «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunsiz buxgalteriya hisobini etarli darajada qayta qurish mumkin emas. Jahon talablariga javob beradigan, xalqaro tamoyillari va qoidalariga mos keladigan, O'zbekistonda buxgalteriya hisobini rivojlanishini huquqiy asoslarini ta'minlovchi qonun zarur edi.

Qonun buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktiv va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o'z va qarzga olingan kapitalni hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo'yilgan negiz vazifalar, maqsad va talablarni belgilab berishi kerak.

Bunday muhim hujjat 1996 yilning 30 avgustida qabul qilinib «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasining Qonuni» nomini oldi. O'zbek ekspertlarining ta'rifi

bo'yicha bu qonun: buxgalteriya hisobini yuritishning xalqoro standartlari talablariga javob beradi; O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tizimini tuzilish kontseptual asoslarini nazarda tutadi; turli mulk shakllariga asoslangan barcha korxonalar, muassasa va tashkilotlarda hisob yuritishning yagona davlat tomonidan tartibga solishni ta'minlaydi; buxgalteriya hisobini yuritish andazalari oldiga qo'yiladigan talablarni belgilaydi. Bundan tashqari, u buxgalteriya hisobini yuritishda xo'jalik yurituvchi sub'ektning huquqi, burchi va mas'uliyatlarini, shuningdek moliyaviy hisobotni topshirish va chop etish bo'yicha qo'yilgan talablarni belgilab beradi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunda xalqaro talablarga binoan buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning quyidagi asosiy tamoyillari keltirilgan:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlamali yozuv usulida yuritish;
- buxgalteriya hisobini uzluksizligi;
- aktiv va passiv muomalalarini pulda baholash;
- axborotlarni ishonchliligi;
- hisoblash;
- ehtiyotkorlik;
- shakldan iqtisodiy mazmunining ustivorligi;
- korxonalar faoliyatining davomiylik tamoyili;
- hisobot ko'rsatkichlarini taqqoslab bo'ladiganligi;
- moliyaviy hisobotni xolisligi (betarafligi);
- o'rinlilik (joyidaligi);
- hisobot davr daromad va xarajatlarini muvofiqligi;
- aktiv va majburiyatlarni haqiqiy baholash.

Qonun korxonaning ichki buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi asosiy talablarni qo'yadi: - rahbarning qonunchilikka itoat qilishi; hisobotda keltirilgan axborotlarga tashqi foydalanuvchilar tomonidan ishonch hosil qilish maqsadida keltirilgan ma'lumotlarni ishonchliligini auditor tomonidan tasdiqlangandan so'ng hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha chop etish.

Buxgalteriya hisobi yuritishning tamoyillaridan biri maxfiylik (oshkor qilmaslik)ni saqlash bo'lib hisoblanadi. Bundan buxgalteriya hisobi registrlari mazmuni bilan tanishish ma'muriyat ruxsati yoki qonunchilik bilan tutilgan hollarda ruxsat etiladi. Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar maxfiylikni saqlashi kerak.

10.2. BUXGALTERIYA VA UNI BOSHQA BO'LINMALAR BILAN ALOQASI

Buxgalteriya hisobi va hisobotini korxonada, muassasa va tashkilot rahbari tashkil etadi va u quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmati tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalterlar xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobini yuritishda shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalteriya firmalariga yoki tarkibidagi buxgalteriya hisobi sub'ekti kiradigan markazlashgan xo'jalik birlashmalari hisobi bo'limiga topshirish;
- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Korxonada, muassasa va tashkilot rahbarlariga qo'yiladigan ta'minlash ma'suliyati yuklatilgan:

- hisob siyosatini ishlab chiqish va tasdiqlash;
- ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqish;
- xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibi;
- to'liq va ishonchli buxgalteriya hisobini yuritish;
- hisob hujjatlarini saqlash;
- tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlash;
- hisob – kitoblarni o'z vaqtida yuritish.

Buxgalteriya hisobini yuritishda aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya apparati, quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

- material bo'limi, bu erda sotib olingan material qiymatliklarni, material yuboruvchilar bilan hisob - kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Ko'pincha katta bo'lmagan korxonalarining bu bo'limida asosiy vositalar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik korxonalarda bu uchastkaning ma'lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo'lim tashkil etiladi;

- hisoblashish bo'limi, bu erda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi, mehnat haqi fondi va iste'mol fondidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar bo'yicha, pensiya fondiga bandlik fondi va boshqalar bo'yicha hisoblashish hisobini olib boradi;
- ishlab chiqarish - kalkulyatsiya bo'limi, bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.
- umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik korxonalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, korxonalar va ayrim shaxslar bilan hisob - kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning barcha ishlab chiqarish bo'linma (tsex, bo'lim)lari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

- kadrlar bo'limidan – ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, korxonalar ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni oladi;
- omborlardan – tovar – material qiymatliklarini harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risida hujjatlar oladi;
- tsexlardan – ayrim xo'jalik muomalalari (mahsulotni ishlab chiqarish va sh.k.) bo'yicha hujjatlar, xarajatlar bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti va boshqalarni oladi.
- Bosh mexanikdan – asbob - uskunalarni harakati va ularni ta'miri to'g'risida, avtotransportni ishlari va boshqalar to'g'risida hujjatlar oladi;
- Reja bo'limidan – korxonaning barcha faolichti bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni oladi;
- Mehnat va ish haqi bo'limidan – alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofatlash, stavkalar, okladlar, shtatlarni o'zgarishi to'g'risida nizomi.

10.3. BUXGALTERIYA HISOBINING ME'YORIY TARTIBGA SOLISH

Korxonadagi hisob axborotlarini bozor iqtisodiyoti talablariga javob berishiga, ob'ektiv, hammaga tushunarli ro'yi – rost va boshqaruv faoliyati, shuningdek tashqi foydalanuvchilar uchun hujjatlarni o'zlashtirganda erishish mumkin.

O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobi va hisobotining tashkiliy – uslubiy asosini 1996 yil 30 - avgustida qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining raisi tomonidan 1999 yil 5 - fevralda tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom tashkil etadi. Shuningdek, 21 - sonli buxgalteriya hisobi milliy standarti «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliviy - xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» ham me'yoriy hujjatlar jumlasiga kiradi. 21 - buxgalteriya hisobi milliy standarti 2004 yilning 1 - yanvarida amalga tadbiiq etilishi mo'ljallangan.

Bu me'yoriy hujjatlar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning umumiy qoidalarini belgilaydi va kimning qaramog'ida bo'lishi, mulk shakllari va faoliyat turlaridan, qat'iy nazar barcha korxonalar va tashkilotlarga tegishlidir.

Shu bilan birga korxonalar bu me'yoriy hujjatlarga asoslanib xo'jalik yuritishning tashkiliy – huquqiy shakllari, tarmoq xususiyatlari va faoliyat xarakterlari, xodimlar malakasi va boshqa vazifalarni inobatga olgan holda buxgalteriya hisobi va nazoratni tashkil etish usullarini o'zlari mustaqil belgilash huquqiga ega.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun O'zbekiston Respublikasi hududida ham undan tashqarida joylashgan barcha O'zbekiston hududida ham undan tashqarida joylashgan barcha Respublikasi ro'yxatdan o'tgan davlat tashkilotlari va korxonalari, yuridik shaxslar, ularning sho'ba korxonalari, filiallari, vakilliklari va boshqa tashkiliy bo'linmalari buxgalteriya hisobining sub'ektlari ekanligini belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni to'liq ishonarli, o'z vaqtida tuzilgan moliyaviy va buxgalteriya hisobining boshqa axborotlari bilan ta'minlash bo'lib hisoblanadi.

Bu maqsadga muvaffaqiyatli erishish uchun buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni hal etishi kerak:

- buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlar holati va harakati, mulkiy huquq va majburiyatlar holati to'g'risida to'liq va ishonarli ma'lumotlarin shakllantirish;
- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumolarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish.

10.4. HISOB SIYOSATI

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda buxgalteriya hisobi ma'lum qoidalar va tamoyillar bo'yicha yuritiladi.

Tamoyil va qoidalarning shunday majmuini o'rnatish kerakki, uni amalda qo'llash hisob yuritishining maksimal samarasini ta'minlasin. Bunda samara deb moliyaviy va boshqaruv axborotlarni o'z vaqtida shakllantirish keng doiradagi foydalanuvchilar uchun ishonchliligi, ravonligi va foydaliligini ta'minlash tushuniladi.

Nazariy jihatdan korxonalarda buxgalteriya hisobi yuritish qoidalarini o'rnatishga uch xil yondashish mavjud:

1. Markazlashtirilgan – bunda buxgalteriya hisobini yuritish yagona markazdan boshqariladi;
2. Markazlashtirilmagan - har bir xo'jalik sub'ekti uchun buxgalteriya hisobi qoidalarini individuallashtirish. Bu xil yondashish hisob ishlarini faoliyat xarakteriga aynan mos kelishini ta'minlagani bilan bu bozor iqtisodiyoti sharoitida to'g'ri kelmaydi.
3. Aralash – bu birinchi va ikkinchi yondashishni oqilona birlashtirishdir.

Jahon amaliyoti shuni ko'rsatmoqdaki, aralash usulda markazlashtirilgan tartibda quyidagilar belgilanadi.

Moliyaviy axborotlarni ishonchliligi, taqqoslanuvchanligi va foydaliligini ta'minlaydigan hisob yuritishning asosiy qoida va tamoyillarini belgilash.

Hisob yuritishning umumiy qoidalari va tamoyillari har bir korxonaning faoliyat ko'rsatish sharoitlari, xodimlar kvalifikatsiyasi, mavjud boshqaruv texnik bazasidan kelib chiqqan holda konkretlashtiriladi. Boshqacha qilib aytganda korxonaga o'zining hisob siyosatini ishlab chiqadi va amalga oshiradi.

BHMSGa asosan xo'jalik yurituvchi sub'ekt har bir xo'jalik yili uchun o'z hisob siyosatini ishlab chiqishi kerak.

Hisob siyosati deganda buxgalteriya hisobi tamoyillari va asoslariga binoan hisob yuritish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari tamonidan qabul qilinadi.

Buxgalteriya hisobini yuritish usullariga xo'jalik faoliyati faktlarini guruhlash va baholash, aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish, hujjat aylanish va inventarizatsiyani tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash usullari, hisob tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va boshqa tegishli usullar kiradi.

Bu hisob siyosatida moddiy qiymatliklarni tayyorlash, sotib olish va baholash qoidalari va tartibi, buyumlarni asosiy vositalar va arzon va tez eskiruvchi buyumlarga kiritish mezonlari,

ularning eskirishi, tayyor mahsulotlarni baholash va sotish tartibi, buxgalteriya hisobini ishchiyotlar rejasini ishlab chiqish va boshqalar belgilanadi. Navbatdagi hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob sihsati korxonra rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng yuridik hujjat statusiga ega bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisob siyosati xo'jalik rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Hisob siyosatining shakllantirishda sub'ekt tomonidan qabul qilingan buxgalteriya hisobini yuritish usullari buyruq chiqqan yildan keyingi yilning 1 - yanvaridan qo'llaniladi. Bunda xo'jalik sub'ekti bo'linmalarining joylashgan joylaridan qat'iy nazar, barcha strukturaviy bo'linmalari (alohida balansga ajratilagnalari ham qo'shilgan holda) tomonidan qo'llaniladi.

Yangi tashkil etilgan xo'jalik sub'ektlari qabul qilagan hisob siyosatini moliyaviy hisobotini matbuotda birinchi nashr etilishigacha, lekin davlat ro'yxatidan o'tgan sanadan 90 kundan kechikmasdan rasmiylashtirishi kerak.

Kalendar yili ichida hisob siyosati o'zgarmaydi.

Faqat quyidagi hollarda ho'jalik yurituvchi sub'ektning hisob siyosati o'zgarishi mumkin:

1. Sub'ekt qaytadan tashkil etilsa (birlashish, ajralish);
2. Mulkdorlarning almashishi natijasida;
3. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarsa yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi normativ tizimida o'zgarish bo'lsa;
4. Buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilsa.

Hisob siyosati oldiga quyidagi asosiy talablar qo'yiladi:

- To'liqlilik (barcha faktlarni hisobda to'liq aks ettirshini ta'minlash);
- Ehtiyotkorlik - nobudgarchiliklarni aks ettirishga tayyor bo'lish;
- Mazmunning shakldan ustunligi (muomalalarni iqtisodiy mazmuniga qarab aks ettirilishi);
- Qarama - qarshisizlik (sintetik va analitik hisoblar ma'lumotlarini tengligi);
- Oqilona (hisobni tejamkorlik bilan yuritish).

Test savollari:

1. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuncha ko'ra Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishning nechta tamoyili bor?

1. 10 ta
2. 11 ta
3. 12 ta
4. 13 ta
5. 14 ta

2. Karxonalarda buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarini aniqlang:

1. Markazlashtirilgan, aralash
2. Aralash, markazlashtirilmagan, markazlashtirilgan
3. Markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan, aralash
4. Markazlashtirilmagan, aralash, markazlashtirilgan

O'z o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonunda buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari keltirilgan?
2. Buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha korxonah rahbari qanday huquqqa ega?
3. Buxgalteriya apparati qanday bo'limlarga ega?
4. Buxgalteriya apparati korxonaning qanday bo'limlari bilan bevosita munosabatda bo'ladi?
5. Buxgalteriya hisobi qanday me'yoriy hujjat asosida yuritiladi?
6. 21 – BHMS mazmuni asosan nimadan iborat?
7. Harajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomning asosiy mazmuni nimadan iborat?
8. Hisob siyosati deb nimaga tushinasiz?
9. Qaysi vaqlarda hisob siyosati yil davomida o'zgarishi mumkin?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun 1996 yil 30 – avgust.
2. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS). Toshkent 2001 y.
3. Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom. Toshkent 1999 y.
4. Yu.I.Itkin. Uchyotnaya politika. Tashkent 2001 g.
5. A.S.Bakaev, L.Z.Shneydman. Uchyotnaya politika predpriyatiya. M.: «Buxgalterskiy uchyot», 1994 g.